



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-27102021-230750
CG-DL-E-27102021-230750

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 510]

नई दिल्ली, मंगलवार, अक्टूबर 26, 2021/कार्तिक 4, 1943

No. 510]

NEW DELHI, TUESDAY, OCTOBER 26, 2021/KARTIKA 4, 1943

भारतीय प्रबंध संस्थान रोहतक

अधिसूचना

नई दिल्ली, 25 अक्टूबर, 2021

IIMR/Admin/2021/61.—भारतीय प्रबंध संस्थान, रोहतक का शासी बोर्ड, भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) की धारा 35 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए एतद् द्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है अर्थात्: -

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ.-

- (क) इन विनियमों को भारतीय प्रबंध संस्थान रोहतक विनियम 2021 कहा जाएगा।
(ख) ये विनियम आधिकारिक राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएँ -1 इन विनियमों के संदर्भ से जब तक अन्यथा अपेक्षित न हो,-

- (क) 'विद्या परिषद्' का अर्थ संस्थान की विद्या परिषद् है;
(ख) 'अधिनियम' भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम 2017 (2017 का 33) से अभिप्रेत है;
(ग) 'प्राधिकारी', 'अधिकारी' और 'प्रोफेसर' का अर्थ क्रमशः संस्थान के 'प्राधिकारी', 'अधिकारी' और 'प्रोफेसर' है;
(घ) 'परिसर विकास समिति' का अर्थ संस्थान की परिसर विकास समिति है;
(ङ) 'मुख्य प्रशासनिक अधिकारी' का अर्थ संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी से है;
(च) 'सतर्कता अधिकारी' का अर्थ संस्थान के सतर्कता अधिकारी से है;

- (छ) 'पाठ्यक्रम' का अर्थ संस्थान में पढ़ाए जा रहे पाठ्यचर्या पाठ्यक्रम से है;
- (ज) 'डीन (आरईई)' का अर्थ संस्थान के डीन (संकाय) से है;
- (झ) 'निदेशक' का अर्थ संस्थान के निदेशक से है;
- (ञ) 'संकाय विकास और मूल्यांकन समिति' का अर्थ संस्थान की संकाय विकास और मूल्यांकन समिति से है;
- (ट) 'वित्त और निवेश सलाहकार समिति' का अर्थ 'वित्त और निवेश सलाहकार समिति' से है;
- (ठ) 'प्रधान वित्त' का अर्थ संस्थान का प्रधान वित्त से है;
- (ड) 'संस्थान' का अर्थ संस्थान जो भारतीय प्रबंध संस्थान रोहतक के रूप में जाना जाता है, जो अधिनियम की अनुसूची 4(1) के कॉलम (5) के तहत क्रम संख्या 8 पर से अभिप्रेत है;
- (ढ) 'संस्थान निष्पादन समीक्षा समिति' का अर्थ संस्थान की संस्थान निष्पादन समीक्षा समिति से है;
- (ण) 'आंतरिक लेखा परीक्षा समिति' का अर्थ संस्थान की आंतरिक लेखा परीक्षा समिति से है;
- (त) 'आंतरिक समिति' (महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतिरोध) अधिनियम 2013 के तहत) का अर्थ संस्थान के कार्यस्थल पर (महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतिरोध) अधिनियम 2013 के तहत गठित आंतरिक समिति से है;
- (थ) 'नामांकन उप-समिति' का अर्थ संस्थान के शासी बोर्ड की नामांकन उप-समिति से है;
- (द) 'अध्यादेश' का अर्थ संस्थान की विद्या परिषद द्वारा बनाए गए अध्यादेश से है;
- (ध) 'कार्यक्रम' का अर्थ एमबीए और पीएचडी सहित संस्थान में लंबी अवधि के कार्यक्रम में डिग्री/डिप्लोमा प्रदान करने से है;
- (न) 'नियम' का अर्थ भारतीय प्रबंध संस्थान नियम, 2018 से है;
- (प) 'बोर्ड के सचिव' का अर्थ संस्थान के बोर्ड के सचिव से है;
- (फ) 'सोसाइटी' का अर्थ भारतीय प्रबंध संस्थान रोहतक सोसाइटी से है;
- (ब) 'स्थायी अनुशासन समिति' का अर्थ संस्थान की स्थायी अनुशासन समिति से है।
2. यहाँ प्रयुक्त शब्द एवं परिभाषाएं लेकिन इन विनियमों में परिभाषित नहीं किए गए, का वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम या नियमों में दिया गया है।

3. शासी बोर्ड नामांकन समिति: - बोर्ड में प्रतिष्ठित व्यक्ति और पूर्व छात्रों की श्रेणी के तहत सदस्यों के नामांकन के लिए अनुभव और प्रणाली।

- (1) अधिनियम की धारा 20 की उप-धारा (1) और नियमों के नियम 4 के उप नियम (1) के तहत दी गई शक्तियों के अनुसार, बोर्ड, शासी बोर्ड, (बीओजी) नामांकन समिति का गठन करेगा जो अधिनियम की धारा 10 की उप-धारा (2) के खंड (डी) और खंड (जी) अनुसार प्रख्यात व्यक्तियों और पूर्व छात्रों की श्रेणी की नियुक्ति के लिए नामों की सिफारिश करेगा।
- (2) अधिनियम की धारा 10 की उप-धारा 2(डी) और 2(जी) के तहत जब भी बोर्ड में रिक्तियां सृजित होती हैं, जैसे बोर्ड के किसी सदस्य का कार्यकाल पूरा होने के कारण या उनके इस्तीफे के कारण, मृत्यु या अन्य, शासी नामांकन समिति, शासी बोर्ड में नियुक्ति के लिए विचार किए जाने वाले व्यक्तियों के उपयुक्त नामों के संबंध में सुझाव देगी। किसी भी रिक्ति को रिक्ति के उत्पन्न होने की तारीख से तीस दिन पहले भरा जाना है।
- (3) पूर्ण बोर्ड, शासी बोर्ड नामांकन समिति के सुझावों पर विचार करेगा और अधिनियम की धारा 10 की उप-धारा 2 के खंड (डी) और खंड (जी) के तहत नए सदस्यों की नियुक्ति और नामांकन के संबंध में अंतिम निर्णय करेगा। परन्तु जहां बोर्ड, शासी बोर्ड नामांकन समिति की सिफारिशों से संतुष्ट नहीं है, बोर्ड, शासी बोर्ड नामांकन समिति

को नई सिफारिशें करने के लिए कह सकता है।

(4) प्रतिष्ठित और पूर्व छात्रों की श्रेणी में विचार के लिए न्यूनतम मानदंड अनुलग्नक I के रूप में संलग्न।

4. बोर्ड में संकाय सदस्यों के नामांकन की प्रणाली -

(1) अधिनियम की धारा 10 की उप-धारा (2) के खंड (ई) के तहत भारतीय प्रबंध संस्थान रोहतक के बोर्ड में संकाय सदस्यों का नामांकन अनुवर्ती पैराग्राफ में उल्लिखित के अनुसार शासित होगा।

(2) पूर्ण प्रोफेसर या सह (एसोसिएट) प्रोफेसर न्यूनतम पंद्रह वर्ष के कार्य अनुभव के साथ, जो वर्तमान में असाधारण अवकाश (ईओएल) या अनुसन्धान सह दक्षता वृत्ति (सबैटिकल अवकाश) पर नहीं हैं, बोर्ड में नामांकन के लिए पात्र हैं।

(3) निदेशक विद्या परिषद में नामांकित व्यक्तियों के नाम आमंत्रित करेंगे और विद्या परिषद निदेशक को दो नामों की सिफारिश करेगी। निदेशक नामांकन की समीक्षा करेंगे और संस्थान के दृष्टिकोण (विज्ञान) और लक्ष्यों के आधार पर उम्मीदवार के समग्र उपयुक्तता का आकलन करेंगे। समीक्षा के बाद, निदेशक बोर्ड को नाम प्रस्तुत कर सकते हैं या विद्या परिषद को पुनर्विचार करने और नामांकित संकाय सदस्यों के दो नए नाम देने के लिए कह सकते हैं। नामों को बोर्ड के अध्यक्ष के साथ साझा किया जाएगा जो उन्हें बोर्ड के सदस्य के रूप में नामित कर सकते हैं और फिर बोर्ड उनकी सदस्यता पर फैसला करेगा।

(4) बोर्ड के निर्वाचित सदस्य का कार्यकाल नियुक्ति की तिथि से दो वर्ष का होगा। सदस्य दो वर्ष के अंतराल के बाद दूसरे कार्यकाल के लिए पात्र होगा।

5. बोर्ड की बैठकों के संचालन में पालन की जाने वाली गणपूर्ति और प्रक्रियाएं:-

(1) बोर्ड की आम तौर पर हर तीन महीने में कम से कम एक बार बैठक होगी; बशर्ते कि अध्यक्ष, कम से कम एक-दो तिहाई सदस्यों या पांच सदस्यों की लिखित मांग पर, जब भी वह ठीक समझे, एक विशेष बैठक के लिए आह्वान कर सकते हैं। बोर्ड की बैठकों में संकल्प के माध्यम से बोर्ड अपनी शक्तियों का प्रयोग करेगा।

(2) बशर्ते कि निदेशक, अध्यक्ष के साथ परामर्श के बाद वाले किसी भी जरूरी विशेष मुद्दों पर विचार करने के लिए अध्यक्ष को अल्प सूचना पर बोर्ड की विशेष बैठक बुलाने का अनुरोध कर सकते हैं। ऐसा अनुरोध निदेशक द्वारा अध्यक्ष को लिखित रूप में प्रस्तुत किया जाएगा।

(3) बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा और किसी बैठक से उनकी अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा उनमें से चुने गए सदस्य द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष और निदेशक सहित बोर्ड के सदस्यों में से पचास प्रतिशत जमा एक बोर्ड की किसी भी बैठक के लिए कोरम का गठन होगा। निदेशक बोर्ड द्वारा समझे गए हितों के टकराव के मामले में अस्वीकार करेंगे।

(4) बोर्ड की बैठकों में विचार किए गए सभी प्रश्नों का निर्णय अध्यक्ष सहित उपस्थित सदस्यों की सर्वसम्मति से किया जाएगा। सदस्यों के बीच मतभेद की स्थिति में, उपस्थित बहुमत की राय मान्य होगी।

(5) अध्यक्ष सहित बोर्ड के प्रत्येक सदस्य का एक मत (वोट) होगा।

(6) बोर्ड का सचिव प्रत्येक बैठक की लिखित सूचना (ई-मेल के माध्यम से) बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को बैठक की तारीख से कम से कम पंद्रह दिन पहले भेजेगा। लिखित नोटिस में बैठक का स्थान, तारीख और समय बताया जाएगा।

(7) बैठक से कम से कम सात दिन पहले बोर्ड के सचिव द्वारा एजेंडा सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।

(8) बैठकों की सूचना या तो हाथ से या पंजीकृत डाक या ईमेल या फैक्स द्वारा प्रत्येक सदस्य के पते पर भेजी जा सकती है और यदि ऐसा भेजा जाता है, तो उसे डाक के सामान्य क्रम में या, ईमेल या फैक्स के मामले में पहुंचा माना जाये, जब इसे प्रेषित किया गया है।

(9) अध्यक्ष के पास बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए, बोर्ड के सदस्य न होने पर, कितनी भी संख्या में विशेषज्ञों को आमंत्रित करने की शक्ति होगी, लेकिन ऐसे आमंत्रित व्यक्ति बैठक में मतदान करने के हकदार नहीं होंगे।

(10) बोर्ड की बैठक के समक्ष रखे जाने की आवश्यकता को छोड़कर किसी भी संकल्प को उसके सभी सदस्यों के बीच

परिचालित करके अपनाया जा सकता है। इस प्रकार परिचालित कोई भी संकल्प उतना ही प्रभावी और बाध्यकारी होगा जैसे कि ऐसा संकल्प बोर्ड की बैठक में पारित किया गया हो, बशर्ते कि ऐसे प्रत्येक मामले में बोर्ड के बहुमत सदस्यों ने संकल्प हेतु अपना अनुमोदन दर्ज किया हो।

(11) शासी बोर्ड की बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त को बोर्ड के सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा और बोर्ड के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा और उसी के साथ पन्द्रह दिनों के भीतर प्राप्त टिप्पणियों को शामिल करने के बाद फिर परिचालित किया जाएगा। कार्यवृत्त के संचलन के पन्द्रह दिनों के भीतर यदि कोई टिप्पणी प्राप्त नहीं की स्थिति में कार्यवृत्त को अंतिम माना जाएगा।

(12) जहां अध्यक्ष या निदेशक की राय में स्थिति इतनी आकस्मिक हो कि संस्थान के हित में तत्काल निर्णय लेने की आवश्यकता है, अध्यक्ष, निदेशक के परामर्श से एक प्रस्ताव पारित कर सकता है और निदेशक द्वारा आदेश निष्पादित किया जा सकता है जैसा आवश्यक हो, उनकी राय के आधार को दर्ज करना होगा: बशर्ते कि ऐसे आदेश अगली बैठक में बोर्ड द्वारा अनुसमर्थन के लिए प्रस्तुत किए जाएंगे।

(13) सभी सदस्य वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या किसी अन्य ऑडियो-विजुअल माध्यम से बोर्ड की बैठक में शामिल हो सकते हैं।

6. बोर्ड के आदेशों और निर्णयों के प्रमाणीकरण की रीति और उनके अभिलेखों का रखरखाव।

(1) निदेशक या बोर्ड के सचिव, अपने संबंधित हस्ताक्षर के तहत, बोर्ड के सभी आदेशों और निर्णयों को प्रमाणित करेंगे जैसा कि बोर्ड की बैठक के कार्यवृत्त में दर्ज किया गया हो और निदेशक और बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित हो।

7. बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए बोर्ड के सदस्यों के लिए भत्ते।—

(1) बोर्ड के सदस्य बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए किसी पारिश्रमिक के हकदार नहीं होंगे। हालांकि, यह देखते हुए कि बोर्ड के सभी सदस्य गैर-कार्यकारी और अंशकालिक सदस्य हैं, उन्हें बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए जैसा भी मामला हो, उनके द्वारा की गई किसी भी यात्रा के संबंध में समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित यात्रा और अन्य संबंधित खर्चों का भुगतान किया जाएगा।

(2) केंद्र और राज्य सरकार के अधिकारियों के लिए यात्रा और दैनिक भत्ता सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार होगा।

8. अधिनियम के प्रारंभ से पूर्व सेवा में कार्यरत कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक तथा निबंधन एवं शर्तें।—

(1) निदेशक संस्थान के किसी भी कर्मचारी से संबंधित मामलों में सक्षम प्राधिकारी है। अधिनियम के प्रारंभ से ठीक पहले संस्थान द्वारा नियोजित प्रत्येक व्यक्ति समान कार्यकाल के साथ, समान पारिश्रमिक पर और समान नियमों और शर्तों पर और पेंशन के समान अधिकारों और विशेषाधिकारों के साथ संबंधित संस्थान में अपना कार्यालय या सेवा धारण करेगा, अवकाश, ग्रेच्युटी, भविष्य निधि और अन्य मामले जैसे कि इस अधिनियम को लागू नहीं होने से पहले किया है और ऐसा तब तक करते रहेंगे जब तक कि उनका रोजगार समाप्त नहीं हो जाता। निदेशक संस्थान के किसी भी कर्मचारी से संबंधित मामलों में सक्षम प्राधिकारी है।

(2) मौजूदा कर्मचारियों की सेवा की अवधि, पारिश्रमिक और सेवा की शर्तों की निरंतरता:

भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम के लागू होने और संस्थान के एक सांविधिक निकाय कॉर्पोरेट बनने के साथ, संस्थान के सभी कर्मचारियों को संस्थान के साथ निरंतर सेवा करने वाला माना जाएगा। संस्थान की कानूनी स्थिति में परिवर्तन के बाद भी सभी मौजूदा कर्मचारियों के नियम और शर्तें समान रहेंगी कर्मचारियों को पेंशन, अवकाश, ग्रेच्युटी, भविष्य निधि आदि सहित वही अधिकार और विशेषाधिकार प्राप्त होंगे, जो संस्थान की कानूनी स्थिति में बदलाव से पहले उनके पास थे। संस्थान की स्थिति में परिवर्तन, तथापि, कर्मचारियों के लिए पूर्वव्यापी रूप से कोई नया अधिकार और विशेषाधिकार प्रदान नहीं करेगा। यदि संस्थान की कानूनी स्थिति या अधिनियम के परिणामस्वरूप अधिनियमित नियमों, विनियमों और अध्यादेशों में परिवर्तन संस्थान के किसी भी कर्मचारी को स्वीकार्य नहीं है, तो कर्मचारी इसकी सूचना डीन या सीएओ या निदेशक को लिखित रूप में दे सकता है। ऐसे मामलों को संस्थान द्वारा अधिनियम की धारा 5 के खंड (डी) के प्रावधान के अनुसार निपटाया जाएगा।

(3) अधिनियम के लागू होने से पहले सेवा में कर्मचारियों का स्थायीकरण:

(क) संकाय:

संकाय सदस्यों का स्थायीकरण मौजूदा फैकल्टी हैंडबुक के प्रावधानों या समय-समय पर संशोधित के अनुसार होती है। संशोधन को विद्या परिषद द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए और बोर्ड को समय पर सूचित किया जाना चाहिए। संकाय के लिए परिवीक्षा अवधि सामान्य रूप से तीन वर्ष होगी।

(ख) गैर-शिक्षण कर्मचारी:

(i) अधिकारी समूह में सीधे भर्ती या आंतरिक रूप से पदोन्नत व्यक्ति उनकी नियुक्ति की शर्तों में निर्धारित अवधि के लिए परिवीक्षा पर होंगे। (ii) कर्मचारी समूह में सीधे भर्ती या आंतरिक रूप से पदोन्नत व्यक्ति उनकी नियुक्ति की शर्तों में निर्धारित अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहेंगे। (iii) एक विशिष्ट कार्यकाल के लिए अनुबंध पर नियुक्त व्यक्तियों के मामले में, संविदात्मक नियुक्तियां एक ही पद पर पांच साल से अधिक नहीं बढ़ सकती हैं।

उच्च पद के लिए आवेदन करने वाले आंतरिक कर्मचारी को संस्थान में नए पद के लिए आवेदन करने से पहले वर्तमान पद से इस्तीफा देना होगा। यदि परिवीक्षा अवधि के दौरान निष्पादन संतोषजनक नहीं है, तो परिवीक्षा अवधि को दो साल तक इस शर्त पर बढ़ाया जा सकता है, कि कोई भी विस्तार, किसी भी समय, छह महीने से अधिक नहीं होगा। परिवीक्षा के इस तरह के विस्तार के बाद, यदि कर्मचारी पद के लिए अनुपयुक्त पाए जाते हैं, तो उन्हें मूल पद पर वापस कर दिया जाएगा। किसी भी स्थिति में परिवीक्षा अवधि पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी। परिवीक्षा पर पांचवें वर्ष के अंत में, रोजगार स्वतः समाप्त हो जाएगा। कोई मानित स्थायीकरण नहीं है। सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त व्यक्ति के मामले में, उसे नियुक्ति की शर्तों के अनुसार सेवा से समाप्त कर दिया जाएगा।

(4) अधिनियम के प्रारंभ से पहले सेवा में कर्मचारियों का पारिश्रमिक:**(क) संकाय:**

संबंधित पदों पर नियुक्त संकाय भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार वेतन और भत्तों के वेतनमान पर होंगे। इसके अलावा, समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित प्रोत्साहन भुगतान और क्षतिपूर्ति टॉप-अप लागू होंगे। विद्या परिषद की सिफारिशों के आधार पर बोर्ड द्वारा तय मानदंडों के रूप में परामर्श और कार्यकारी शिक्षा आय अर्जित करने के लिए संकाय पात्र होंगे। वर्तमान मानदंड तब तक लागू रहेंगे जब तक कि परामर्श और कार्यकारी शिक्षा मानदंडों में संशोधन नहीं हो जाता।

(ख) संकाय के अलावा अन्य स्थायी कर्मचारी: संकाय के अलावा अन्य स्थायी कर्मचारियों के लिए वेतनमान, डीए, एचआरए संस्थान द्वारा अधिसूचित किया जाएगा जो समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी अधिसूचना पर आधारित है। स्थायी कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य अन्य भत्ते संस्थान द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किए जाएंगे। वर्तमान में संस्थान प्रचलित वेतन आयोग वेतन दिशानिर्देशों का पालन करता है।

(5) अधिनियम के प्रारम्भ होने से पहले सेवा में कर्मचारियों के नियोजन के नियम और शर्तें:

(क) स्थायी कर्मचारी प्रचलित भारतीय प्रबंध संस्थान रोहतक सेवा नियमों द्वारा शासित होते हैं।

(ख) अनुबंध कर्मचारी अपने अनुबंध की शर्तों में निर्दिष्ट सामान्य सेवा शर्तों द्वारा शासित होते हैं और लाभों और अन्य शर्तों की स्वीकार्यता के जो उनके प्रस्ताव पत्र में निर्धारित हैं; वे संस्थान (अनुबंध नियुक्ति) मानदंडों के प्रावधानों द्वारा शासित होंगे।

(ग) जब तक संस्थान अनुबंध कर्मचारियों के लिए लागू आचरण और अनुशासन के सेवा नियमों को तैयार और अधिसूचित नहीं करता है, वे प्रचलित संस्थान के प्रावधानों द्वारा शासित होंगे (अनुबंध नियुक्ति को छोड़कर जो अनुबंध में शामिल होने के दस्तावेज और प्रस्ताव पत्र के रूप में शासित होते हैं)

9. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पदों के कर्मचारियों की संख्या, परिलब्धियां, कर्तव्य और सेवा की शर्तें- ये स्थायी पद पर नियुक्त नियमित कर्मचारियों पर लागू होंगे।

(1) पदों की संख्या:

(क) संस्थान की जनशक्ति आवश्यकताओं की समय-समय पर समीक्षा की जाती है और संस्थान द्वारा समय-समय पर शामिल गतिविधियों के पैमाने और विविधता को ध्यान में रखते हुए बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाता है।

(2) कर्तव्य और सेवा की शर्तें (गैर-शिक्षण कर्मचारी):

(क) कर्मचारियों को उनके कार्य विवरण में निर्दिष्ट भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के अनुसार अपने कर्तव्यों का पालन करना आवश्यक है। वे प्रचलित संस्थान के सेवा मानदंडों द्वारा शासित होते हैं।

10. संस्थान के शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पदों के कर्मचारियों की योग्यता, वर्गीकरण, पद की शर्तें और नियुक्ति की पद्धति।- ये स्थायी पद पर नियुक्त नियमित कर्मचारियों पर लागू होंगे।

(1) वर्गीकरण:

(क) संस्थान के कर्मचारियों को तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है, ग्रुप ए, ग्रुप बी और ग्रुप सी। ग्रुप ए के कर्मचारी अधिकारी हैं, ग्रुप बी के कर्मचारी पर्यवेक्षी कर्मचारी हैं, और ग्रुप सी के कर्मचारी कार्यकारी और सहायक कर्मचारी हैं।

संस्थान में सभी पदों को तीन समूहों के अंतर्गत वर्गीकृत किया गया है जैसा कि नीचे बताया गया है:

ग्रुप ए, बी और सी के तहत पद:

1	एचएजी स्केल में ₹ 67,000 - ₹ 79,000 (शैक्षणिक ग्रेड पे ₹ 12,000 सहित), ₹ 37,400 - ₹ 67,000 के पे-बैंड में के शैक्षणिक ग्रेड पे ₹ 10,500, ₹ 9,500 में और ₹ 9,000 पीबी-4 में और वेतन बैंड ₹ 15,600 - ₹ 39,100 में ₹ 8,000 के शैक्षणिक ग्रेड वेतन के साथ पीबी-3 में	शिक्षण संकाय समूह ए
2	₹37,400 - ₹67,000/- के पे-बैंड में ₹8,900 के ग्रेड-पे के साथ पीबी-4 और ₹15,600 - ₹ 39,100 के पे बैंड में ग्रेड पे ₹7,600, ₹6,600 और ₹5,400 के साथ में पीबी -3.	ग्रुप ए (गैर-शिक्षण)
3	₹9,300 - ₹34,800 के पे-बैंड में ₹5,400 ₹4,800, ₹4,600 और ₹4,200 के ग्रेड-पे के साथ	ग्रुप बी (गैर-शिक्षण)
4	₹5,200 - ₹20,200 के पे-बैंड में ₹2,800, ₹2,400, ₹2,000, ₹1,900 और ₹1,800 के ग्रेड-पे के साथ	ग्रुप सी (गैर-शिक्षण)

केंद्रीय छठे वेतन आयोग के अनुसार अगले संशोधन तक मान्य।

अधिक जानकारी के लिए संस्थान के वर्तमान सेवा नियम देखें

(2) योग्यता:

(क) स्थायी आधार पर कर्मचारियों की भर्ती के लिए, योग्यताएं, भर्ती और पदोन्नति मानदंडों में निर्धारित हैं, जैसा कि बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुमोदित किया जाता है। वर्तमान मानदंड तब तक लागू रहेंगे जब तक बोर्ड द्वारा नए मानदंडों को मंजूरी नहीं दी जाती

(3) कार्यालय की शर्तें:

नियमित कर्मचारी नियुक्तियों में परिवीक्षा अवधि, और मूल्यांकन या निष्पादन की समीक्षा, शामिल हैं जो कि उनके प्रस्ताव पत्रों में निर्दिष्ट शर्तों के अनुसार और संकाय पुस्तिका के अनुसार हैं। समीक्षा परिणाम के आधार पर और उनकी प्रारंभिक नियुक्ति की प्रकृति के आधार पर, संबंधित अन्यतर हो सकते हैं:

(क) परिवीक्षा के विस्तार की पेशकश की; या

(ख) कार्यकाल की स्थिति सेवानिवृत्ति की तारीख तक वैध है; या

(ग) कर्मचारियों और संकाय के लिए नियुक्ति की शर्तों के अनुसार सेवा समाप्त की जा सकती है।

(घ) नियमित वेतनमान पर स्थायी आधार पर नियुक्त संकाय संस्थान में पैंसठ वर्ष (अधिवर्षिता) तक सेवा कर सकते हैं।

(ङ) स्थायी आधार पर नियुक्त गैर-शिक्षण कर्मचारी संस्थान में साठ वर्ष तक सेवा कर सकते हैं।

(4): नियुक्ति प्राधिकारी:	स्वीकृत पदों पर पूर्णकालिक प्राध्यापकों, सह प्राध्यापकों एवं सहायक प्राध्यापकों की नियुक्ति एवं अतिथि संकाय की नियुक्ति करना (नोट: हालांकि, ऐसी नियुक्तियों की सूचना बोर्ड को दो बोर्ड	विद्या परिषद या संकाय निकाय और दो बाहरी विशेषज्ञों की सिफारिश पर निदेशक द्वारा
1		

	बैठकों के भीतर दी जाएगी)	
2	निदेशक के अनुमोदन पर ग्रुप ए में अधिकारियों की नियुक्ति करना	आंतरिक चयन समिति की सिफारिशों पर निदेशक द्वारा
3	निदेशक के अनुमोदन पर एक समय में एक वर्ष से अनधिक परियोजना से जुड़े अस्थायी अनुसंधान कर्मचारियों और अकादमिक सहयोगियों और इंटरन की नियुक्ति करना।	आंतरिक चयन समिति की सिफारिशों पर डीन द्वारा
4	निदेशक के अनुमोदन पर समूह बी और सी में नियमित और संविदा कर्मचारियों की नियुक्ति करना	आंतरिक चयन समिति और एसडीईसी (स्टाफ विकास और मूल्यांकन समिति) की सिफारिशों पर डीन या सीएओ द्वारा

(5) भर्ती की विधि:

स्थायी कर्मचारी:

(क) जहां गैर-संकाय स्वीकृत पदों को सीधी भर्ती द्वारा भरा जाना आवश्यक है, ऐसी भर्ती का व्यापक रूप से प्रचार किया जाएगा और भारत में खुले विज्ञापन के माध्यम से और यदि आवश्यक हो तो विदेश में भी, विज्ञापन संस्थान की वेबसाइट, या डिजिटल मीडिया, या सोशल मीडिया या रोजगार पोर्टल पर प्रचारित किया जाएगा, या इस तरह के अन्य तरीके से जो संस्थान की भर्ती के नियमों में निर्धारित किये गए हैं भर्ती सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियुक्त एक विधिवत गठित चयन समिति की सिफारिशों पर होगी।

(ख) चयन समिति का गठन ऐसा होगा जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर तय किया जायेगा।

(ग) जहां पद पदोन्नति या नियुक्तियों द्वारा भरे जाने की आवश्यकता है, यह सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियुक्त एक विधिवत गठित समिति की सिफारिशों पर किया जाएगा।

(घ) चयन समिति पद के अनुसार चयन मानदंड तय कर सकती है।

(ङ) किसी भी व्यक्ति को सीधी भर्ती द्वारा किसी भी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि वह नीचे दिए गए अनुसार स्वस्थ स्वास्थ्य और शारीरिक स्वस्थता का प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करता है:

समूह ए - संकाय और अधिकारी और अन्य सभी पद - कर्मचारी की स्वस्थता का पता लगाने के लिए निदेशक द्वारा गठित मेडिकल बोर्ड।

(6) संकाय की नियुक्ति

(क) संकाय पदों पर नियमित नियुक्ति रोलिंग या खुले विज्ञापन के आधार पर या जब भी कोई उपयुक्त आवेदक संस्थान में संकाय पद के लिए आवेदन करता है, की जा सकती है।

(ख) संकाय की भर्ती में सामाजिक समावेशिता और लिंग विविधता के संदर्भ में ध्यान में रखा जाएगा।

(ग) बोर्ड निदेशक को संस्थान के स्थायी संकाय के रूप में भी नियुक्त कर सकता है।

(7) संकाय भर्ती प्रक्रिया और प्रोन्नति नियम

आवेदन संस्थान की वेबसाइट पर चल रहे विज्ञापन के माध्यम से प्राप्त किए जाते हैं। एक स्क्रीनिंग कमेटी है जो आवेदनों को शॉर्टलिस्ट करती है। उम्मीदवारों के सभी शॉर्टलिस्ट किए गए सीवी पूरे संकाय सदस्यों के साथ बैठक में साझा किए जाते हैं और पूर्ण संकाय बैठक में संकाय की सिफारिश के आधार पर उम्मीदवारों को चयन प्रक्रिया के लिए आमंत्रित किया जाता है। उम्मीदवारों को एक शोध प्रस्तुति करना और दो बाहरी प्रतिष्ठित शिक्षाविदों द्वारा साक्षात्कार आवश्यक है। पूर्ण संकाय निकाय की बैठक में उम्मीदवारों की उम्मीदवारी पर चर्चा की जाती है। पूरे देश और दुनिया से संकाय पदों के लिए उम्मीदवारों को आकर्षित करने के लिए, संस्थान भारत में खुले विज्ञापन के माध्यम से व्यापक रूप से प्रचार और संचार कर सकता है, और यदि आवश्यक हो तो विदेशों में डिजिटल मीडिया और रोजगार पोर्टलों पर विज्ञापन भी। संस्थान की जरूरतों को समय पर पूरा करने के लिए, संस्थान लगातार आधार पर संकाय पदों के लिए आवेदन प्राप्त कर सकता है और प्राप्त होने पर उन्हें संसाधित कर सकता है। नियुक्ति पर अंतिम निर्णय निदेशक द्वारा बाहरी प्रतिष्ठित शिक्षाविदों और संकाय की सिफारिशों के आधार पर किया जाता है। बोर्ड को बाद की बोर्ड बैठकों में सभी नई संकाय नियुक्तियों के बारे में सूचित किया जाता है।

(8) परिवीक्षा समाप्ति और स्थायीकरण

प्रारंभिक नियुक्ति पर संकाय पदों पर नियुक्त सभी व्यक्तियों को सामान्यतया दो से तीन वर्षों के लिए परिवीक्षा या अनुबंध पर रखा जाएगा। निदेशक द्वारा परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जा सकती है। परिवीक्षा पर प्रासंगिक मुद्दे और मानदंड फैकल्टी हैंडबुक में शामिल हैं जिन्हें विद्या परिषद द्वारा संशोधित किया जा सकता है और ऐसे सभी संशोधनों को विधिवत दर्ज किया जाना चाहिए।

11. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों के लाभ के लिए पेंशन, बीमा और भविष्य निधि का गठन।—**(1) मौजूदा पेंशन, बीमा और भविष्य निधि की निरंतरता:-**

(क) संस्थान के मौजूदा कर्मचारियों में से प्रत्येक मौजूदा पेंशन, बीमा और भविष्य निधि लाभों पर बना रहेगा जैसा कि इस अधिनियम से पहले केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अधिसूचना के अनुसार उपलब्ध था। हालांकि, इन विनियमों या अधिनियम के अधिनियमन के बाद या संस्थान के सांविधिक कॉर्पोरेट निकाय बनने के परिणामस्वरूप पूर्वव्यापी प्रभाव से कोई अधिकार नहीं होगा।

(2) पेंशन, बीमा और भविष्य निधि लाभ:

(क) संस्थान के शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारी केंद्र सरकार द्वारा जारी अधिसूचना के अनुसार, कर्मचारियों के लिए बोर्ड द्वारा अपनाए गए भारत सरकार के पेंशन, निधि और राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (एनपीएस) नियम, समय-समय पर सरकार द्वारा जारी अधिसूचना द्वारा शासित होंगे।

(ख) संस्थान अपनी समूह मेडी-क्लेम बीमा योजना के तहत अपने कर्मचारियों के लिए समूह चिकित्सा बीमा के लिए एक बीमा कंपनी के साथ गठजोड़ करेगा। इस योजना में संस्थान के सभी स्थायी कर्मचारी, उनके पति या पत्नी और उनके आश्रित शामिल होंगे।

(ग) संस्थान उन सभी पूर्व-निदेशकों और पूर्व कर्मचारियों को भुगतान के आधार पर समूह मेडी-क्लेम पॉलिसी की सदस्यता जारी रखने की अनुमति देगा, जिन्होंने चार साल या उससे अधिक समय तक स्थायी पद पर संस्थान में सेवा की है।

(3) पेंशन, बीमा और भविष्य निधि का गठन:

(क) संस्थान उन कर्मचारियों के लिए नियोक्ता के योगदान में योगदान देता है जो एनपीएस के अंतर्गत आते हैं।

(ख) संस्थान ट्रस्ट में कर्मचारियों के योगदान और नियोक्ता के योगदान से जुड़े फंड का प्रबंध भी करता है, जो उन सभी कर्मचारियों के लिए लागू होता है जो एनपीएस पर नहीं हैं।

(ग) संस्थान समय-समय पर केंद्र सरकार द्वारा जारी अधिसूचना के अनुसार बोर्ड के अनुमोदन से एनपीएस के अलावा भविष्य निधि या ग्रेच्युटी की पेशकश करने का निर्णय ले सकता है।

(4) सीमा:

(क) इन विनियमों के बावजूद, कर्मचारियों की पात्रता, निधियों का गठन और उनकी तैनाती अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (i) में निर्दिष्ट परंतुक के अधीन एवं देश के लागू कानून और केंद्र सरकार से जारी दिशा-निर्देश के अनुसार होगी।

12. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में उम्मीदवारों के प्रवेश के लिए विनियम:

(1) विभिन्न कार्यक्रमों में उम्मीदवारों को सामान्य प्रवेश परीक्षा (सीएटी), स्नातक प्रबंधन प्रवेश परीक्षा (जीमैट), स्नातक रिकॉर्ड परीक्षा (जीआरई), राष्ट्रीय पात्रता परीक्षा (एनईटी), पर शॉर्टलिस्टिंग के माध्यम से चयन की प्रक्रिया के माध्यम से प्रवेश दिया जाता है, या संस्थान द्वारा आयोजित आंतरिक परीक्षा या विद्या परिषद द्वारा निर्धारित कोई अन्य मानदंड के आधार पर भी प्रत्येक कार्यक्रम के अध्यक्ष समग्र प्रवेश प्रक्रिया के लिए जिम्मेदार होते हैं। प्रवेश प्रक्रिया शुरू करने के लिए कार्यक्रम अध्यक्षों को भी जिम्मेदारी दी जा सकती है। निदेशक विभिन्न अनुमोदित कार्यक्रमों में प्रवेश के संचालन के लिए डीन के परामर्श से एक समिति बना सकते हैं।

(2) विद्या परिषद की सिफारिश पर शासी बोर्ड संबंधित कार्यक्रमों के लिए निर्धारित आवश्यक पाठ्यक्रम कार्य पूरा करने वाले छात्रों को विशेषज्ञता के साथ या बिना विशेषज्ञता के साथ डिग्री और डिप्लोमा प्रदान करेगा।

(क) मास्टर ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन:

(i) भारतीय प्रबंध संस्थान, रोहतक के शासी बोर्ड ने संस्थान के पोस्ट ग्रेजुएट डिप्लोमा इन मैनेजमेंट को मास्टर ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन के रूप में मास्टर डिग्री में बदलने का संकल्प लिया है। मास्टर ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन की उपाधि, भारतीय प्रबंध संस्थान, रोहतक के शासी बोर्ड द्वारा ऐसे पात्र व्यक्तियों को प्रदान की जाएगी, जिनकी भारतीय प्रबंध संस्थान रोहतक की विद्या परिषद द्वारा विधिवत सिफारिश की जा सकती है।

(ख) डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी:

(i) भारतीय प्रबंध संस्थान, रोहतक के शासी बोर्ड ने संस्थान के फेलो प्रोग्राम इन मैनेजमेंट को पीएचडी में बदलने का संकल्प लिया है। डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी की उपाधि, भारतीय प्रबंध संस्थान, रोहतक के शासी बोर्ड द्वारा ऐसे पात्र व्यक्तियों को प्रदान की जाएगी, जिनकी भारतीय प्रबंध संस्थान, रोहतक की विद्या परिषद द्वारा विधिवत सिफारिश की जा सकती है।

(ग) संस्थान के डिप्लोमा-अनुदान कार्यक्रम:

(i) संस्थान में निम्नलिखित कार्यक्रम होंगे जिनमें कार्यक्रम के सफल समापन पर सफल उम्मीदवार को डिप्लोमा प्रदान किया जायेगा

(ii) सामान्य डोमेन या विशिष्ट डोमेन जैसे खेल प्रबंधन, खाद्य और कृषि व्यवसाय प्रबंधन, विश्लेषण या पारिवारिक व्यवसाय में प्रबंधन में दो वर्षीय मिश्रित शिक्षण स्नातकोत्तर कार्यक्रम के प्रतिभागियों के लिए "प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिप्लोमा"।

(क) विद्या परिषद इन कार्यक्रमों में से प्रत्येक की पाठ्यक्रम सामग्री को मंजूरी देगी और यह तय करेगी कि कार्यक्रम में प्रवेश पाने वाले उम्मीदवार ने अधिनियम की धारा 15 की उप-धारा (1) के उप-खंड (ब) के तहत निहित शक्ति के प्रयोग के आधार पर कार्यक्रम की आवश्यकताओं को सफलतापूर्वक पूरा किया है या नहीं।।

(ख) विद्या परिषद बोर्ड को डिप्लोमा के पुरस्कार के लिए सफल उम्मीदवारों की सूची की सिफारिश करेगी जिसके लिए उम्मीदवारों को अधिनियम की धारा 15 की उप-धारा (1) के खंड (सी) के तहत निहित शक्ति के प्रयोग के आधार पर भर्ती कराया गया था।

(3) विद्या परिषद के पास प्रत्येक डिप्लोमा-अनुदानकार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रमों की सामग्री को संशोधित करने की शक्ति होगी।

(4) विद्या परिषद के पास प्रत्येक डिप्लोमा-अनुदान कार्यक्रम के सफल समापन के लिए मानदंडों को संशोधित करने की शक्ति होगी।

(5) विद्या परिषद संस्थान के निदेशक के माध्यम से संस्थान के डिग्री प्रदान करने वाले कार्यक्रमों को जोड़ने या हटाने की सिफारिश कर सकती है। बोर्ड के पास डिग्री प्रदान करने वाले कार्यक्रमों में ऐसे किसी प्रस्तावित परिवर्धन या विलोपन पर निर्णय लेने की शक्ति होगी।

13. मानद उपाधियां प्रदान करने का विनियम.-

(1) संस्थान के पास भारत या विदेश में किसी ऐसे व्यक्ति को मानद उपाधि प्रदान करने का प्रावधान होगा, जिसने प्रबंधन और लोक प्रशासन के क्षेत्र में महत्वपूर्ण योगदान दिया हो। मानद उपाधि प्रदान करने के लिए सभी प्रस्ताव विद्या परिषद द्वारा किए जाएंगे और बोर्ड द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे। किसी भी शैक्षणिक वर्ष में दी जाने वाली मानद उपाधियों की संख्या एक तक सीमित होगी।

14. संस्थान में अध्ययन और परीक्षा के विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए फीस, फेलोशिप, छात्रवृत्ति, प्रदर्शनियां, पदक और पुरस्कार।

(1) संस्थान के विभिन्न डिग्री और डिप्लोमा कार्यक्रमों के लिए शुल्क संस्थान की विद्या परिषद द्वारा तय किया जाता है और फिर सूचना के लिए बोर्ड को प्रस्तुत किया जाता है। अब तक औपचारिक रूप से कोई फेलोशिप, छात्रवृत्ति, प्रदर्शनियां, पदक और पुरस्कार नहीं हैं। एक बार बैच के लिए अधिसूचित शुल्क में संशोधन नहीं किया जाएगा।

15. निदेशक को शक्तियों और कार्यों का प्रत्यायोजन-

(1) निदेशक संस्थान का मुख्य कार्यकारी अधिकारी होंगे और संस्थान को नेतृत्व प्रदान करेंगे। निदेशक सामान्य रूप से उच्च शिक्षा में उभरती प्रवृत्तियों और विशेष रूप से दुनिया भर में प्रबंधन शिक्षा के साथ संस्थान की भविष्य की दिशा को आकार देने का प्रयास करेंगे, शैक्षणिक समुदाय और प्रमुख हितधारकों के विचारों और आकांक्षाओं का उपयोग करेंगे, विकल्प और विकल्प विकसित करेंगे। और बोर्ड के साथ चर्चा और परामर्श के लिए नए विचारों, पहलुओं और कार्यों को सामने लाना, और यह सुनिश्चित करने में बोर्ड के साथ एक उत्पादक और सहयोगी जुड़ाव को सक्षम करना कि संस्थान अपने राष्ट्रीय और वैश्विक साथियों के बीच सर्वश्रेष्ठ में से एक बना रहे। निदेशक, जिसे संस्थान के स्थायी संकाय के रूप में भी नियुक्त किया जा सकता है, बड़े पैमाने पर संस्थान में प्रचारित किए जाने वाले मूल्यों का निर्धारण करेंगे और संगठन के लक्ष्यों को निर्धारित और समीक्षा कर सकते हैं। बोर्ड द्वारा प्रयोग की जाने वाली शक्तियां समय-समय पर आयोजित बोर्ड की बैठकों में विधिवत पारित संकल्प के माध्यम से होती हैं और निदेशक बोर्ड के निर्णयों के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होगा, और बोर्ड द्वारा समय-समय पर ऐसी किसी भी शक्ति या कार्यों का प्रयोग करने के लिए, जैसा कि प्रत्यायोजित किया जा सकता है। निदेशक संस्थान के वर्तमान संचालन और भविष्य के विकास के लिए गति निर्धारित करेंगे। निदेशक को संस्थान के सभी परिचालन मामलों पर स्वतंत्र निर्णय लेने की स्वायत्तता होगी। निदेशक बोर्ड और संस्थान के संकाय और कर्मचारियों के बीच इंटरफेसिंग, बोर्ड के सदस्यों को सलाह और सूचित करके बोर्ड के संचालन और प्रशासन का नेतृत्व करेंगे। निदेशक समय-समय पर संस्थान के निष्पादन मूल्यांकन की सुविधा प्रदान करेंगे।

(2) निदेशक अधिनियम के तहत या इन विनियमों के तहत या समय-समय पर बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करेंगे और कर्तव्यों का पालन करेंगे। बशर्ते कि बोर्ड ऐसी शक्तियों का प्रयोग करते समय और अपने कर्तव्यों का पालन करते हुए निदेशक द्वारा पालन किए जाने वाले मानदंड निर्धारित कर सकता है। अधिनियम के अनुसार संस्था के मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सीईओ) होने के कारण निदेशक की शक्ति का विस्तृत विवरण और उदाहरण नीचे दिया गया है। ये केवल उदाहरण हैं और प्रकृति में संपूर्ण नहीं हैं। निदेशक आईआईएम रोहतक के सीईओ के कर्तव्यों को प्रभावी ढंग से करने के लिए आवश्यक किसी अन्य शक्ति का प्रयोग कर सकते हैं।

(1) पदों का सृजन और संकाय सदस्यों की नियुक्ति

निदेशक संस्थान के संकाय संसाधनों को मजबूत करने और संस्थान की समग्र आवश्यकताओं के आधार पर समय-समय पर संकाय संख्या की निगरानी और समीक्षा करेंगे। निदेशक के पास निम्नलिखित अधिकार हैं:

(क) स्वीकृत पदों के विरुद्ध पूर्ण, सह (एसोसिएट) और सहायक प्रोफेसरो की नियुक्ति करना।

(ख) अग्रिम वेतन वृद्धि देने के साथ संकाय के प्रारंभिक वेतन को तय करना। तथापि ऐसी नियुक्तियों की सूचना यथाशीघ्र बोर्ड को दी जानी चाहिए।

(ग) स्वीकृत पदों पर विजिटिंग फैकल्टी की नियुक्ति करना और उनका पारिश्रमिक और अन्य शर्तें तय करना।

(घ) अंशकालिक आधार पर विशिष्ट पाठ्यक्रमों को पढ़ाने के लिए सम्बद्ध संकाय की नियुक्ति करना और उसका पारिश्रमिक तय करना।

(ङ) प्रोफेसर ऑफ प्रैक्टिस की नियुक्ति करना और उसका पारिश्रमिक और अन्य शर्तें तय करना।

(च) बोर्ड द्वारा अनुमोदित दिशानिर्देशों के अनुसार उन्नत अनुसंधान के लिए किसी अन्य संगठन में संकाय की प्रतिनियुक्ति करना।

(छ) बशर्ते कि ऐसे अनुमोदनों की सूचना बोर्ड को यथाशीघ्र दी जानी चाहिए।

(ज) केंद्र सरकार द्वारा प्रायोजित योजनाओं सहित भारत या विदेश में किसी अन्य संगठन में सेवा देने के लिए संकाय की प्रतिनियुक्ति की अनुमति देना। सभी स्थायी किए गए पूर्ण प्रोफेसर एक वर्ष की कूलिंग ऑफ अवधि पर सात साल की अवधि के लिए और पांच साल की दूसरी अवधि के लिए केंद्र या राज्य सरकार की नियुक्तियों में प्रतिनियुक्ति के हकदार होंगे। पूर्ण प्रोफेसर (स्थायी) शैक्षणिक संस्थानों के निदेशक या कुलपति के रूप में सेवा करने के लिए पांच साल के लिए प्रतिनियुक्ति/विशेष अवकाश के हकदार हैं। इस तरह की प्रतिनियुक्ति की सूचना जल्द से जल्द बोर्ड को दी जानी चाहिए।

(झ) भारत या विदेश में संगोष्ठियों/कार्यशालाओं में भाग लेने की स्वीकृति और साथ ही भागीदारी शुल्क और यात्रा

भत्ते को नियंत्रित करने वाले नियमों के अनुसार या प्रायोजक संगठन द्वारा पूर्ण या आंशिक रूप से स्वीकृत। संकाय द्वारा इस तरह की भागीदारी का उल्लेख निदेशक की रिपोर्ट में किया जा सकता है।

(ज) कार्यकारी शिक्षा कार्यक्रमों/भारतीय प्रबंध संस्थान रोहतक अक्षय निधि से अर्जित आय से शिक्षा और प्रशिक्षण के लिए पाठ्यक्रम सामग्री के विकास, स्वीकृति पुस्तक भत्ते आदि पर खर्च की प्रतिपूर्ति करना, साथ ही संकाय विकास पर होने वाले व्यय जैसे व्यवसायिक निकायों की सदस्यता के लिए स्वीकृत मानदण्डों एवं दिशा-निर्देशों के अनुसार शुल्क स्वीकृत करना। ऐसी राशियों को समय-समय पर संशोधित किया जा सकता है।

(ट) सह (एसोसिएट) प्रोफेसर और उससे ऊपर के पद पर स्थायी संकाय के लिए अधिकतम दो वर्ष की अवधि के लिए बिना वेतन के अवकाश को मंजूरी देना।

(ठ) पात्र संकाय के लिए सबैटिकल अवकाश स्वीकृत करना।

(ड) संकाय को एक वर्ष से अधिक के लिए असाधारण अवकाश स्वीकृत करना।

(ढ) कंपनियों/संगठनों के निदेशक मंडल, शैक्षणिक संस्थानों के अध्ययन बोर्ड में परीक्षक, मूल्यांकनकर्ता आदि के रूप में अंशकालिक नामांकन स्वीकार करने के लिए संकाय को अनुमति देना। निदेशक मंडल में नामांकन की सूचना अगली बैठक में बोर्ड को दी जाएगी।

(ण) निदेशक संकाय मामले में उनकी सहायता के लिए संकाय विकास और मूल्यांकन समिति (एफडीईसी) का गठन करेंगे। संस्थान में संकाय के रूप में रहने के लिए चुने गए पूर्व निदेशकों के लिए, उनके सेवा मामलों से संबंधित सभी निर्णय बोर्ड द्वारा ही लिए जाएंगे। अनुलग्नक II में एफडीईसी की भूमिका है।

(i) संकाय पदों का सृजन:-

(क) निदेशक, डीन (संकाय), डीन (कार्यक्रम), और संस्थान के क्षेत्रों और केंद्रों के अध्यक्षों के निविष्ट (इनपुट) के साथ, समय-समय पर क्षेत्र-वार संकाय के आकार की आवश्यकता की समीक्षा करेंगे।

(ख) निदेशक बोर्ड को संस्थान के संकाय के आकार के संबंध में एक दीर्घकालिक योजना की सिफारिश करेंगे।

(ग) संकाय के आकार पर बोर्ड के अनुमोदन के आधार पर, निदेशक को उचित वेतनमान पर संकाय सदस्यों को नियुक्त करने का अधिकार है।

(घ) निदेशक को "विजिटिंग फैकल्टी", "एडजुंक्ट फैकल्टी", "गेस्ट फैकल्टी", "प्रबंधन प्रैक्टिस के प्रोफेसर", एसोसिएट्स आदि जैसे पदों पर संविदात्मक नियुक्तियां करने का भी अधिकार होगा।

(ii) संकाय सदस्यों के अलावा अन्य पदों का सृजन और कर्मचारियों की नियुक्ति:

(क) संगठन के कार्यकारी प्रमुख के रूप में निदेशक को सामान्य अनुशासन बनाए रखने और संस्थान के कर्मचारियों के उचित आचरण को सुनिश्चित करने की पूरी शक्तियाँ निहित हैं। वह सभी कर्मचारियों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी और अनुशासनिक प्राधिकारी होंगे।

(ख) संस्थान के भर्ती और पदोन्नति मानदंडों के अनुसार मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, प्रधान वित्त, प्रधान आईटी, एफए और सीएओ, पुस्तकालयाध्यक्ष सहित सभी स्वीकृत गैर-संकाय (ग्रुप ए) पदों पर नियुक्ति करना और पदोन्नति करना।

(ग) बजट प्रावधान के अधीन, समय-समय पर विशिष्ट विशेषज्ञता की जरूरतों को पूरा करने के लिए प्रचलित भारतीय प्रबंध संस्थान रोहतक (अनुबंध नियुक्ति) के तहत विशिष्ट अवधि के लिए नियुक्तियां करना।

(घ) सेवा से इस्तीफा स्वीकार करना और स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की अनुमति देना।

(ङ) नोटिस अवधि की माफी के अनुरोध को स्वीकार करना।

(च) सरकार के नियमों के अनुसार समय-समय पर समय से पहले सेवानिवृत्ति का आदेश देना।

(छ) कर्मचारियों की नियुक्तियों को आवश्यक नोटिस देकर या नोटिस अवधि के बदले में आवश्यक समझी गई सीमा तक वेतन का भुगतान करके सेवा समाप्त करना।

(ज) संकाय के सभी सदस्यों पर बड़े या छोटे (वित्तीय और गैर-वित्तीय) दंड लगाने के लिए और अन्य स्टाफ

कर्मचारियों के संबंध में डीन द्वारा किए गए किसी भी मूल या अपीलीय आदेश पर अपीलीय प्राधिकारी होना।

(झ) किसी भी कर्मचारी की किसी अन्य केंद्र या राज्य सरकार में प्रतिनियुक्ति को एक बार में अधिकतम दो साल की अवधि के लिए अनुमोदित करना।

(ञ) सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों को सेवा नियमावली के अनुसार सेवानिवृत्ति लाभ स्वीकृत करना।

(ट) शिक्षा मंत्रालय द्वारा स्वायत्त निकायों के कर्मचारियों को दिए गए डीए और अन्य भत्तों और तदर्थ बोनस में समय-समय पर वृद्धि को मंजूरी देना।

(ठ) किसी भी संकाय या खुद निदेशक को रायल्टी, अन्य बोर्डों में बैठक शुल्क, शीर्ष स्तर के जर्नल प्रकाशन आदि के लिए अनुसंधान प्रोत्साहन को बनाए रखने की अनुमति देना।

(ड) भारतीय प्रबंध संस्थान रोहतक के लागू नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता स्वीकृत करना।

(ढ) भारतीय प्रबंध संस्थान रोहतक के लागू नियमों के अनुसार अवकाश यात्रा रियायत/भत्ते की मंजूरी देना। यदि आवश्यक हो तो बोर्ड के अनुमोदन से समय-समय पर ऐसे नियमों में संशोधन करना।

(ण) शासी बोर्ड द्वारा अनुमोदित योजना के अनुसार कर्मचारियों और उनके आश्रितों को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की मंजूरी देना।

(त) विशेष परिस्थितियों में कर्मचारियों और उनके आश्रितों को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की मंजूरी देना, जो उपरोक्त योजना के अनुसार नहीं हो सकता है। इसकी सूचना बोर्ड को अगली बैठक में दी जाएगी।

(थ) कर्मचारियों को अन्य पात्रताएं जैसे कि शिक्षण शुल्क, वाहन शुल्क आदि की मंजूरी देना। समय-समय पर नई पात्रताओं को संशोधित करना या पेश करना।

(द) संस्थान के अवकाश नियमों के अनुसार कर्मचारियों को अवकाश स्वीकृत करना।

(ध) छोटे परिवार के मानदंडों को बढ़ावा देना। हिंदी परीक्षा, विभागीय या अन्य परीक्षाएं उत्तीर्ण करने के लिए अनुमोदित योजनाओं के संबंध में प्रोत्साहन की मंजूरी; या कार्यालय समय और समाहांत से परे काम करने, या लंबी और मेधावी सेवा के लिए स्थापित विशेष पुरस्कारों को मंजूरी देना।

(न) आवासों के आवंटन या आवंटन को रद्द करने के लिए और संस्थान के आवास आवंटन नियमों के तहत पूर्ण शक्तियों का प्रयोग करने और बिजली, पानी और अन्य सेवाओं के लिए शुल्क तय करना।

(प) राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित न्यूनतम मजदूरी पर मौसमी या समय समय पर होने वाले काम के लिए दैनिक दर (नियमित प्रकृति के काम के अलावा जिसके लिए नियमित पद सृजित नहीं किए जा सकते) पर अनियत मजदूरों को नियुक्त करना, ऐसी नियुक्तियां निर्धारित सरकारी प्रावधानों का पालन करेंगी जो विशेष रूप से लागू हो सकते हैं।

(फ) निदेशक गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों से संबंधित मामलों में उनकी सहायता के लिए कर्मचारी विकास और मूल्यांकन समिति का गठन करेंगे।

(ब) संस्थान के मानदंडों या शिक्षा मंत्रालय के मानदंडों के अनुसार या संस्थान की नीति के अनुसार लागू होने वाले सभी कर्मचारी लाभों को मंजूरी देना।

(iii) पदों का सृजन:

(क) निदेशक, डीन, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, या संबंधित शैक्षणिक गतिविधि के अध्यक्षों के निविष्ट (इनपुट) के साथ, समय-समय पर प्रशासनिक, तकनीकी और संकाय के सदस्यों के अलावा अन्य सभी कर्मचारियों की आवश्यकता की समीक्षा करेंगे।

(ख) निदेशक बोर्ड को एक प्रस्ताव के रूप में स्टाफिंग योजना की सिफारिश करेंगे जो अन्य बातों के साथ-साथ सृजित किए जाने वाले प्रत्येक संवर्ग में पदों की संख्या निर्दिष्ट करेगा; वेतनमान, और रोजगार की शर्तें जो केंद्र सरकार के कर्मचारियों के अनुरूप होंगी; और इसे अनुमोदन के लिए बोर्ड को प्रस्तुत करेंगे।

(ग) निदेशक बोर्ड द्वारा अनुमोदित पदों को आवश्यकता के आधार पर भर सकते हैं। संस्थान की कोई भी आवश्यकता, यदि बोर्ड द्वारा अनुमोदित नहीं है, तो पद को अल्पकालिक संविदात्मक नियुक्तियों के साथ भरकर पूरा

किया जाना चाहिए।

(घ) निदेशक को संस्थान की विशिष्ट आवश्यकताओं या आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अल्पकालिक संविदात्मक नियुक्तियां करने का अधिकार होगा।

(iv) स्वीकृत पदों पर नियुक्ति:

(क) निदेशक को ऐसे नियमों और शर्तों पर पदों पर नियुक्ति करने का अधिकार है जो बोर्ड द्वारा निर्दिष्ट किए जा सकते हैं।

(ख) निदेशक यह सुनिश्चित करेंगे कि पदों के लिए आवेदन समाचार पत्रों में विज्ञापनों या संस्थान की वेबसाइट पर घोषणाओं के माध्यम से आमंत्रित किए जाएंगे ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि संस्थान सभी को समान अवसर प्रदान करता है।

(ग) निदेशक यह सुनिश्चित करेंगे कि भर्ती की प्रक्रिया पक्षपात और पूर्वाग्रहों से मुक्त हो।

(घ) निदेशक को अनुमोदित पदों पर भर्ती के उद्देश्य से एक समिति बनाने का अधिकार है।

(ङ) अल्पकालिक संविदात्मक नियुक्तियों के मामले में, निदेशक को चयन या भर्ती के लिए एक समिति बनाने का अधिकार है।

(2) शैक्षणिक:

(क) नए कार्यक्रमों, नए केंद्रों के निर्माण और संस्थान के दृष्टिकोण के अनुरूप अन्य संस्थानों के साथ सहयोग के लिए वैश्विक विकास और विद्या परिषद की सिफारिशों के आधार पर शैक्षणिक मामलों पर बोर्ड को सलाह देना।

(ख) विद्या परिषद की सिफारिशों के आधार पर, अध्ययन, प्रशिक्षण और अनुसंधान के किसी भी मौजूदा या नए पूर्णकालिक या अंशकालिक कार्यक्रमों को लागू करना फिर से डिजाइन करना, संशोधित करना, जिसके परिणामस्वरूप डिप्लोमा, डिग्री और उपाधियां बोर्ड द्वारा प्रदान की जाएंगी।

(ग) भारतीय और विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ छात्र विनिमय कार्यक्रम समझौते में प्रवेश करना, जिसमें विद्या परिषद की सिफारिश पर आने वाले छात्रों को आवास, पाठ्यक्रम सामग्री, और शिक्षण शुल्क छूट जैसी सुविधाएं प्रदान करने के अलावा संस्थान के लिए कोई खर्च की परिकल्पना नहीं की गई है।

(घ) कार्यकारी शिक्षा के लिए भारतीय या विदेशी कंपनियों के साथ कॉर्पोरेट भागीदारी में प्रवेश करना, जिसमें संस्थान एक समिति की सिफारिशों के आधार पर एक कॉर्पोरेट ग्राहक या ग्राहकों के समूह के लिए काफी समय तक फैले प्रशिक्षण कार्यक्रमों की श्रृंखला आयोजित करने के लिए सहमत होता है। इन गतिविधियों से भारतीय प्रबंध संस्थान रोहतक के लिए अधिशेष उत्पन्न होने की उम्मीद है।

(ङ) विद्या परिषद के परामर्श से विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ दोहरी डिग्री कार्यक्रमों और संयुक्त अध्ययन समूहों जैसे शैक्षणिक सहयोगात्मक व्यवस्था में प्रवेश करना।

(च) भारत या विदेश में व्यक्तियों, सार्वजनिक या निजी लिमिटेड कंपनियों या गैर-लाभकारी संस्थाओं, सरकार या अर्ध-सरकारी संगठनों और बड़े राष्ट्रीय संगठनों से संकाय अध्यक्षों की स्थापना के लिए अक्षय निधि स्वीकार करना।

(छ) आवर्ती अनुदान या प्रायोजन स्वीकार करना या व्यक्तियों, सार्वजनिक या निजी लिमिटेड कंपनियों या भारत या विदेश में गैर-लाभकारी संस्थाओं, सरकार या अर्ध-सरकारी संगठनों और बड़े राष्ट्रीय संगठनों से संकाय अध्यक्षों या केंद्रों की स्थापना के लिए सहयोगात्मक व्यवस्था करना।

(ज) डीन, क्षेत्रों और गतिविधियों के अध्यक्ष की नियुक्ति अंतिम प्राधिकारी के रूप में, संस्थान में सभी शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक स्थानांतरण, पोस्टिंग, अनुशासनात्मक मुद्दों या शैक्षणिक अखंडता के मुद्दों के लिए उचित अवधि आम तौर पर दो साल के लिए होगी यदि निर्णय संस्थान के किसी अधिकारी या समिति का है, तो निदेशक अपीलीय प्राधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।

(झ) किसी अन्य कानून के तहत पंजीकरण करने के लिए जो समय-समय पर भारतीय प्रबंध संस्थान पर लागू हो सकता है।

(ञ) अनुसंधान परियोजनाओं या केस स्टडी के लिए प्रारंभिक धन मंजूर करना। ऐसी राशियों को समय-समय पर

संशोधित करना।

(ट) बाहरी रूप से वित्त पोषित अनुसंधान परियोजनाओं या असाइनमेंट या कंसल्टेंसी असाइनमेंट को स्वीकार करना और एक या अधिक फैकल्टी को प्रोजेक्ट सौंपना।

(ठ) संस्थान के काम के किसी भी हिस्से को बाहरी पेशेवरों या एजेंसियों को आउटसोर्स करने की मंजूरी देना।

(ड) परियोजना से जुड़े अस्थायी अनुसंधान कर्मचारियों की नियुक्ति करना। ऐसे कर्मचारियों को या तो एकमुश्त आधार पर, मासिक आधार पर, मील के पत्थर तक पहुँचने पर या अन्य तरीकों से पारिश्रमिक दिया जा सकता है।

(ढ) बाहरी वित्त पोषित परियोजनाओं के संबंध में संकाय को मानदेय या प्रोत्साहन की मंजूरी देना बशर्ते अनुसंधान या परामर्श के लिए समर्पित समय जिसके लिए भुगतान किया जा रहा है, प्रति वर्ष बावन दिनों की समग्र सीमा में गिना जाता है और मानदेय या प्रोत्साहन विशेष रूप अनुसंधान या परामर्श बजट में से प्रदान किया जाता है।

(ण) अनुसंधान और शैक्षणिक गतिविधियों को आगे बढ़ाने के लिए भारतीय प्रबंध संस्थान रोहतक जरनल, पत्रिकाओं और अन्य प्रकाशनों का प्रकाशन शुरू करना।

(त) संस्थान के नाम पर या किसी अन्य पक्ष के साथ संयुक्त रूप से पेटेंट, कॉपीराइट, ट्रेडमार्क और बौद्धिक संपदा के किसी अन्य रूप के लिए आवेदन करना और प्राप्त करना।

(थ) बौद्धिक संपदा अधिकारों का व्यावसायिक रूप से दोहन करना और संबंधित पक्षों के साथ उपयुक्त व्यवस्था करना।

(3) कार्यकारी शिक्षा:

(क) समय-समय पर संस्थान की कार्यकारी शिक्षा नीति तैयार की जाएगी।

(ख) संस्थान के हित और बाजार की स्थितियों को ध्यान में रखते हुए ओपन, कस्टमाइज्ड और पार्टनरशिप प्रोग्राम और अंतरराष्ट्रीय कार्यक्रमों के संबंध में ली जाने वाली फीस सहित लक्ष्य भागीदारी और वित्तीय बजट को मंजूरी देना।

(ग) एक कार्यक्रम को रद्द करने और कार्यक्रम के खिलाफ बुक किए गए खर्च को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देना।

(घ) मामले के आधार पर गैर-भागीदारी के लिए प्रतिभागियों की फीस वापस करना।

(ङ) प्रबंधन विकास केंद्र (या/और गेस्ट हाउस), कार्यकारी ब्लॉक और कक्षाओं में बोर्डिंग और लॉजिंग के लिए शुल्क की अनुसूची को मंजूरी देने के लिए और अनुमोदित बजट अनुमानों के भीतर हाउस-कीपिंग या खरीद के लिए खर्च की मंजूरी।

(च) परिसर में खानपान, प्रबंधन विकास केंद्र (या/और गेस्ट हाउस), कार्यकारी ब्लॉक, उपयोगिता स्टोर, बुक स्टोर, मर्चेन्डाइज स्टोर, या ऐसे अन्य प्रतिष्ठानों के रखरखाव के लिए अनुबंधों को स्वीकार करना।

(छ) एक वित्तीय वर्ष में खुले कार्यक्रमों के संबंध में विज्ञापनों, ब्रोशरों और पैम्फलेटों के मुद्रण पर होने वाले व्यय के लिए समग्र बजट निर्धारित करना।

(ज) कार्यकारी शिक्षा कार्यक्रमों में कार्यक्रम संकाय के मानदेय का निर्धारण और भुगतान करना।

(झ) कार्यकारी कार्यक्रमों की विशिष्ट आवश्यकताओं के लिए बाहरी एजेंसियों की सेवा कार्यक्रमों या विशेषज्ञों की विपणन कार्यनीति के लिए शामिल करना।

(ञ) कार्यकारी शिक्षा कार्यक्रमों के सुचारू संचालन के लिए किसी अन्य मामले पर निर्णय लेना।

(4) संकाय:

(क) संस्थान के संकाय संसाधनों को मजबूत करने और संस्थान की समग्र आवश्यकताओं के आधार पर समय-समय पर संकाय सदस्यों की निगरानी और समीक्षा करना।

(ख) स्वीकृत पदों के खिलाफ पूर्ण, सह (एसोसिएट) और सहायक प्रोफेसरों की नियुक्ति करना।

(ग) संकाय के प्रारंभिक वेतन तथा अग्रिम वेतन वृद्धि को निर्धारित करना। तथापि ऐसी नियुक्तियों की सूचना यथाशीघ्र बोर्ड को दी जानी चाहिए।

(घ) स्वीकृत पदों पर अभ्यागत संकाय (विजिटिंग फैकल्टी) की नियुक्ति करना और उसका पारिश्रमिक और अन्य शर्तें तय करना।

(ङ) अंशकालिक आधार पर विशिष्ट पाठ्यक्रमों को पढ़ाने के लिए सम्बद्ध संकाय की नियुक्ति करना और उसका पारिश्रमिक तय करना।

(च) प्रोफेसर ऑफ प्रैक्टिस की नियुक्ति करना और उनका पारिश्रमिक और अन्य शर्तें तय करना।

(छ) बोर्ड द्वारा अनुमोदित दिशानिर्देशों के अनुसार उन्नत अनुसंधान के लिए किसी अन्य संगठन में संकाय की प्रतिनियुक्ति करना।

(ज) बशर्ते कि ऐसे अनुमोदनों की सूचना बोर्ड को यथाशीघ्र दी जानी चाहिए।

(झ) केंद्र सरकार द्वारा प्रायोजित योजनाओं सहित भारत या विदेश में किसी अन्य संगठन में सेवा देने के लिए संकाय की प्रतिनियुक्ति की अनुमति देना। सभी स्थाई पूर्ण प्रोफेसर एक वर्ष की कूलिंग ऑफ अवधि पर सात साल की अवधि के लिए और पांच साल की दूसरी अवधि के लिए केंद्र या राज्य सरकार की नियुक्तियों में प्रतिनियुक्ति के हकदार होंगे।

(ञ) पूर्ण प्रोफेसर (स्थायी) शैक्षणिक संस्थानों के निदेशक या कुलपति के रूप में सेवा करने के लिए पांच साल के लिए प्रतिनियुक्ति या विशेष अवकाश के हकदार हैं। इस तरह के प्रतिनियुक्ति की सूचना जल्द से जल्द बोर्ड को दी जानी चाहिए।

(ट) भारत या विदेश में संगोष्ठियों या कार्यशालाओं में भाग लेने की स्वीकृति और साथ ही भागीदारी शुल्क और यात्रा भत्ते को नियंत्रित करने वाले नियमों के अनुसार या प्रायोजक संगठन द्वारा पूर्ण या आंशिक रूप से स्वीकृत। संकाय द्वारा इस तरह की भागीदारी का उल्लेख निदेशक की रिपोर्ट में किया जा सकता है।

(ठ) कार्यकारी शिक्षा कार्यक्रम या प्रबंधन विकास केंद्र (या/और अतिथि गृह) अध्व निधि से अर्जित आय से शिक्षा और प्रशिक्षण के लिए पाठ्यक्रम सामग्री के विकास, स्वीकृति पुस्तक भत्ते, आदि पर खर्च की प्रतिपूर्ति करना। साथ ही संकाय विकास पर होने वाले व्यय जैसे व्यवसायिक निकायों की सदस्यता के लिए स्वीकृत मानदण्डों एवं दिशानिर्देशों के अनुसार शुल्क स्वीकृत करना। ऐसी राशियों को समय-समय पर संशोधित किया जा सकता है।

(ड) सह (एसोसिएट) प्रोफेसर और उससे ऊपर के पद पर स्थाई संकाय के लिए अधिकतम दो साल की अवधि के लिए बिना वेतन के अवकाश को मंजूरी देना।

(ढ) पात्र शिक्षकों के लिए सबैटिकल अवकाश स्वीकृत करना।

(ण) संकाय को एक वर्ष से अधिक के लिए असाधारण अवकाश स्वीकृत करना।

(त) कंपनियों या संगठनों के निदेशक मंडल, शैक्षणिक संस्थानों के अध्ययन बोर्ड में परीक्षक, मूल्यांकनकर्ता आदि के रूप में अंशकालिक नामांकन स्वीकार करने के लिए संकाय को अनुमति देना। निदेशक मंडल नामांकन की सूचना अगली बैठक में बोर्ड को दी जाएगी।

(थ) निदेशक संकाय के मामले में उनकी सहायता के लिए संकाय विकास और मूल्यांकन समिति (एफडीईसी) का गठन करेंगे। संस्थान में संकाय के रूप में रहने के लिए चुने गए पूर्व निदेशकों के लिए, उनके सेवा मामलों से संबंधित सभी निर्णय बोर्ड द्वारा ही लिए जाएंगे।

(5) प्रशासनिक कर्मचारी:

(क) जैसा कि संगठन के कार्यकारी प्रमुख को सामान्य अनुशासन बनाए रखने और संस्थान के कर्मचारियों के उचित आचरण को सुनिश्चित करने की पूरी शक्तियाँ निहित हैं। वह सभी कर्मचारियों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी और अनुशासनिक प्राधिकारी होंगे। सेवा समाप्ति, स्थानांतरण, तैनाती और कार्य के आवंटन से संबंधित सभी मामलों के लिए निदेशक प्राधिकारी होंगे। शिकायत निवारण और अनुशासनात्मक समिति (जीआरडीसी) का विवरण अनुबंध-IV के रूप में रखा गया है।

(ख) संस्थान के भर्ती और पदोन्नति मानदंडों के अनुसार सीएओ, एफए और सीएओ, और पुस्तकालयध्यक्ष सहित सभी स्वीकृत गैर-संकाय (ग्रुप ए) पदों पर नियुक्ति करने, स्थाई करने और पदोन्नति को प्रभावित करना।

(ग) बजट प्रावधान के अधीन, समय-समय पर विशिष्ट विशेषज्ञता की जरूरतों को पूरा करने के लिए प्रचलित

संस्थान मानदंडों के तहत विशिष्ट अवधि के लिए नियुक्तियां करना।

(घ) सेवा से इस्तीफा स्वीकार करना और स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की अनुमति देना।

(ङ) नोटिस अवधि की माफी के अनुरोध को स्वीकार करना।

(च) सरकार के नियमों के अनुसार समय-समय पर समय से पहले सेवानिवृत्ति का आदेश देना।

(छ) आवश्यक नोटिस देकर या नोटिस अवधि के बदले में आवश्यक समझी गई सीमा तक वेतन का भुगतान करके सेवा समाप्त करना।

(ज) संकाय के सभी सदस्यों पर बड़ी या छोटी शास्ति लगाना और अन्य कर्मचारियों के संबंध में डीन द्वारा किए गए किसी भी मूल या अपीलीय आदेश पर अपीलीय प्राधिकारी होना।

(झ) किसी भी कर्मचारी की किसी अन्य केंद्र या राज्य सरकार में प्रतिनियुक्ति को एक बार में अधिकतम दो साल की अवधि के लिए अनुमोदित करना।

(ञ) सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों को सेवा नियमावली के अनुसार सेवानिवृत्ति लाभ स्वीकृत करना।

(ट) शिक्षा मंत्रालय द्वारा स्वायत्त निकायों के कर्मचारियों को दिए गए महंगाई भत्ते और अन्य भत्तों और तदर्थ बोनस में समय-समय पर वृद्धि को मंजूरी देना।

(ठ) संस्थान के लागू नियमों के अनुसार कर्मचारियों को ब्याज या गैर-ब्याज वाले अग्रिमों को मंजूरी देना।

(ड) संस्थान के लागू नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता स्वीकृत करना।

(ढ) संस्थान के लागू नियमों के अनुसार अवकाश यात्रा रियायत या भत्ता स्वीकृत करना, यदि आवश्यक हो तो बोर्ड के अनुमोदन से समय-समय पर ऐसे नियमों को संशोधित करना।

(ण) शासी बोर्ड द्वारा अनुमोदित योजना के अनुसार कर्मचारियों और उनके आश्रितों को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की मंजूरी देना। विशेष परिस्थितियों में कर्मचारियों एवं उनके आश्रितों को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति जो उपरोक्त योजना के अनुसार न हो, स्वीकृत करना। इसकी सूचना बोर्ड को अगली बैठक में दी जाएगी।

(त) किसी भी स्टाफ सदस्य को संस्थान के विस्तार परिसर या किसी भी स्थान पर स्थानांतरित करने के लिए जहां संस्थान परियोजना का उपक्रम हो, कार्य करने के लिए दो साल की अधिकतम अवधि के लिए स्थानांतरित करना। पहले दो वर्षों के लिए किसी की इच्छा की आवश्यकता नहीं है। यदि कर्मचारी उस स्थान पर काम करना चाहता है तो अवधि बढ़ाई जा सकती है।

(थ) कर्मचारियों को अन्य पात्रताएं जैसे कि शिक्षण शुल्क, वाहन शुल्क आदि की मंजूरी देना। समय-समय पर नई पात्रताओं को संशोधित करना या पेश करना।

(द) संस्थान के अवकाश नियमों के अनुसार कर्मचारियों को अवकाश स्वीकृत करना।

(ध) हिंदी परीक्षा, विभागीय या अन्य परीक्षा उत्तीर्ण करने, छोटे परिवार के मानदंडों को बढ़ावा देने, या लंबी और मेधावी सेवा के लिए स्थापित विशेष पुरस्कारों को मंजूरी देने के लिए अनुमोदित योजनाओं के संबंध में प्रोत्साहन देना।

(न) आवास का आवंटन या आवंटन रद्द करने के लिए और संस्थान के आवास आवंटन नियमों के तहत पूर्ण शक्तियों का प्रयोग करके और बिजली, पानी और अन्य सेवाओं के लिए शुल्क तय करना।

(प) राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित न्यूनतम मजदूरी पर मौसमी या समय समय पर होने वाले काम के लिए दैनिक दर (नियमित प्रकृति के काम के अलावा जिसके लिए नियमित पद सृजित नहीं किए जा सकते) पर अनियत मजदूरों को नियुक्त करना, ऐसी नियुक्तियां निर्धारित सरकारी प्रावधानों का पालन करेंगी जो विशेष रूप से लागू हो सकते हैं।

(फ) निदेशक गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों से संबंधित मामलों में उनकी सहायता के लिए कर्मचारी विकास और मूल्यांकन समिति का गठन करेंगे।

(ब) निदेशक समय-समय पर दिशा-निर्देशों के अनुसार सांविधिक या गैर-सांविधिक समितियों का गठन करेंगे।
अनुलग्नक V

(भ) संस्थान के मानदंडों या शिक्षा मंत्रालय के मानदंडों के अनुसार या संस्थान की नीति के अनुसार लागू होने वाले सभी कर्मचारी लाभों को मंजूरी देना।

(म) कर्मचारियों के लिए निष्पादन से जुड़े प्रोत्साहनों को मंजूरी देना, या काम के नियमित क्रम में विशेष पुरस्कार या प्रोत्साहन की मंजूरी देना।

(6) वित्तीय:

(क) संपत्ति और परिसम्पत्ति के संरक्षक के रूप में कार्य करना और संस्थान की संपत्ति और परिसम्पत्ति पर स्वामित्व और अधिकारों की रक्षा के लिए ऐसी कार्रवाई करना जो आवश्यक समझी जाती है।

(ख) संस्थान के मामलों के संबंध में कानूनी मुकदमे में संस्थान की ओर से प्रतिनिधित्व और बचाव करना या अनुबंधों को निष्पादित करने और हस्ताक्षर करने, समझौता ज्ञापन, कानूनी दस्तावेज, क्षतिपूर्ति बांड, प्रमाणित आवेदन, आदि के लिए मध्यस्थता के मामलों को संदर्भित करना। संस्थान, इसके संकाय और कर्मचारियों और प्रशासन के हितों की रक्षा के लिए सर्वोत्तम कानूनी सहायता प्राप्त करना।

(ग) विदेशी मुद्रा खाते सहित बैंक खाते खोलना और संचालित करना।

(घ) वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी (एफए और सीएओ) या प्रधान वित्त या मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (सीएओ) या डीन के साथ दूसरे हस्ताक्षरकर्ता के रूप में चेक पर हस्ताक्षर करना।

(ङ) डीमैट खाते खोलने और कस्टोडियल सेवाओं को सौंपने और आवेदनों पर हस्ताक्षर करने और दस्तावेजों का निर्वहन करना भारतीय रिज़र्व बैंक (RBI), आयकर (IT), सीमा शुल्क और केंद्रीय उत्पाद शुल्क, माल और सेवा कर (GST), पासपोर्ट, और अन्य आधिकारिक एजेंसियों जैसे विभिन्न प्राधिकरणों द्वारा वारंट किए गए लेटर ऑफ़ क्रेडिट, हस्ताक्षर घोषणाओं, उपक्रमों या प्रमाणपत्रों को खोलना।

(च) संस्थान की समिति की सिफारिशों के आधार पर संस्थान के अल्पकालिक निवेश और बैंकों के साथ सावधि जमा में कोष निधि के निवेश को मंजूरी देना।

(छ) लेखाकारों, अधिवक्ताओं, वास्तुकारों, डिजाइनरों या किसी अन्य पेशेवरों जैसे विशेषज्ञों की सेवाओं को शामिल करना और उनका पारिश्रमिक तय करना।

(ज) यदि किसी अधिकारी को जिम्मेदार नहीं ठहराया जा सकता है, तो प्रत्येक मामले में उचित जांच करने के बाद नकद नुकसान को बट्टे खाते में डालना।

(झ) आयकर विभाग के साथ एक पूर्ण समिति के रूप में पंजीकरण करना।

(ञ) आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 10 की उप धारा (23 सी) के खंड (iii ab) के तहत छूट का दावा करना।

(ट) केंद्रीय उत्पाद शुल्क विभाग के तहत "मैनेजमेंट कंसल्टेंसी या इवेंट मैनेजमेंट या कन्वेंशन सर्विस" शीर्षक के तहत भारतीय प्रबंध संस्थान-रोहतक संकाय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के संबंध में माल और सेवा कर (जीएसटी) के लिए पंजीकरण करना।

(ठ) किसी अन्य कानून के तहत पंजीकरण करना जो समय-समय पर भारतीय प्रबंध संस्थान-रोहतक पर लागू हो सकता है।

(ड) एफसीआरए के तहत पंजीकरण और विदेशी मुद्रा योगदान स्वीकार करने और विदेशी मुद्रा खाते संचालित करने सहित बैंक खाते खोलने और संचालित करना।

(ढ) दूसरे हस्ताक्षरकर्ता के रूप में सीएओ या सीएफओ या हेड फाइनेंस या डीन के साथ चेक पर हस्ताक्षर करना।

(ण) संस्थान के निवेश को मंजूरी देना।

(त) एकाउंटेंट, अधिवक्ताओं, वास्तुकारों, डिजाइनरों या किसी अन्य पेशेवरों जैसे विशेषज्ञों की सेवाओं को शामिल करना और उनका पारिश्रमिक तय करना।

(थ) वह इन शक्तियों को संस्थान के अन्य प्रशासनिक अधिकारियों को प्रत्यायोजित कर सकते हैं।

बशर्ते ऐसी शक्तियों का प्रयोग करते समय सामान्य वित्तीय नियम 2017 का पालन किया जाएगा।

(7) पूंजी - खरीद और व्यय:-

(क) सामान्य तौर पर निदेशक यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी खर्च बोर्ड द्वारा अनुमोदित बजट के अनुसार हैं और भुगतान वास्तव में निर्धारित प्रक्रियाओं और मानदंडों के अनुसार किया गया है। हालांकि, असाधारण या अपरिहार्य परिस्थितियों में जहां एक गतिविधि शुरू की जानी है और भुगतान (पूंजी या राजस्व) तत्काल आधार पर किया जाना है, निदेशक के पास कार्यान्वयन में तेजी लाने के लिए नीचे दी गई वित्तीय सीमाओं के अधीन निर्धारित प्रक्रिया या मानदंडों को छोड़ने की विवेकाधीन शक्तियां होंगी। हालांकि, निदेशक खुद को संतुष्ट करने के बाद इन शक्तियों का प्रयोग करेंगे कि स्थिति की तात्कालिकता को देखते हुए पूरी खरीद प्रक्रिया का पालन करना मुश्किल होगा। राजस्व व्यय के लिए निदेशक की शक्तियों की कोई सीमा नहीं है लेकिन पुस्तकालय और आईटी खरीद के मामले को छोड़कर ऐसे पूंजीगत व्यय के लिए वित्तीय सीमा 2 करोड़ से अधिक नहीं होगी। 2 करोड़ से ऊपर के सभी पूंजीगत व्यय के लिए, प्रारंभिक रूप से स्वीकृत और प्रदान किये गए कार्य के दायरे से बाहर (सभी दूसरी पीढ़ी के आईआईएम के लिए) जब संस्थान के परिसर में भवनों को आरम्भ किया गया था, काम के लिए निविदा से पहले बोर्ड से सैद्धांतिक मंजूरी की आवश्यकता होगी और काम एक पीएमसी (परियोजना प्रबंधन सलाहकार), अधिमानतः एक पीएसयू, (सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम) की देखरेख में किया जाना चाहिए और निदेशक बोर्ड को इस तरह के काम की प्रगति से अवगत कराने रहेंगे।

इस तरह के लेनदेन को अगली बैठक में समीक्षा के लिए वित्त और लेखा परीक्षा समिति या बोर्ड को सूचित किया जाएगा। संस्थान सामान्य वित्तीय नियम 2017 में निर्धारित प्रक्रिया या समय-समय पर सरकार द्वारा संशोधित का पालन करेगा या जब तक संस्थान अपने स्वयं के वित्तीय नियम नहीं बनाता है।

(ख) समिति द्वारा अंतिम चयन के बाद अनुबंध प्रदान करना।

(ग) पहले से प्रदान किए गए अनुबंधों की कीमतों में किसी भी बदलाव में संशोधन को मंजूरी देना।

(घ) घरेलू और आयात दोनों के लिए पीएमसी, आपूर्तिकर्ता का चयन और खरीद के लिए मूल्य को अंतिम रूप देना।

(ङ) ठेके के लिए शास्ति लगाए बिना कार्य पूरा करने के लिए निर्धारित तिथि से अधिक समय का विस्तार।

(च) संविदा मूल्य के अधिकतम बीस प्रतिशत तक पूंजीगत कार्य के संबंध में संशोधित अनुमानों के लिए अनुमोदन प्रदान करना।

(छ) अनुबंधों या परिसर संचालन के सुचारू संचालन के लिए कोई अतिरिक्त मद या निर्णय।

(ज) नामांकन के आधार पर 25 लाख तक कार्य प्रदान करना। बशर्ते ऐसी शक्तियों का प्रयोग करते समय सामान्य वित्तीय नियम 2017 का पालन किया जाएगा।

(8) राजस्व - खरीद और व्यय:

(क) खरीद और व्यय के लिए सामान्य वित्तीय नियम 2017 का पालन किया जाएगा।

(ख) अनुबंध में निर्धारित समय-समय पर ऐसे ठेकेदारों के निष्पादन की समीक्षा करना और अनुपयुक्त पाए जाने पर अनुबंध या अनुबंधों को समाप्त करना।

(ग) वार्षिक बजट या किसी प्रावधान के अनुसार प्रदान किए गए राजस्व व्यय करना।

(घ) बजट में प्रावधान के अलावा अन्य राजस्व व्यय को मंजूरी देना।

(ङ) संगोष्ठियों, कार्यशालाओं, विशेष आयोजनों पर व्यय सहित कार्यात्मक आवश्यकताओं के लिए अनावर्ती प्रकृति का व्यय करना।

(च) छात्रों को फीस माफी, छात्रवृत्ति, पुरस्कार और अन्य प्रोत्साहन की उपयुक्त योजनाओं द्वारा योग्य छात्रों को वित्तीय सहायता प्रदान करना।

(छ) उपयुक्त योजनाओं द्वारा योग्य शिक्षण और गैर-शिक्षण, दोनों कर्मचारियों के लिए पुरस्कार, और अन्य वित्तीय प्रोत्साहन देना।

(ज) संस्थान में आने वाले गणमान्य व्यक्तियों और अन्य आगंतुकों के मनोरंजन और आतिथ्य पर खर्च करना।

(झ) कानूनीवादों या अभियोजन की संस्वीकृति को मंजूरी देना और आवश्यक व्यय करना।

(ज) उपयुक्त जांच करने के बाद संपत्ति और स्टॉक के नुकसान को अगर इसे ठीक नहीं किया जा सकता है, बट्टे खाते में डालना।

(ट) अप्रचलित, अनुपयोगी और निरर्थक संपत्तियों और उपभोग्य सामग्रियों को बट्टे खाते में डालना।

(ठ) संपत्ति और उपभोग्य सामग्रियों को, यदि उन्होंने अपने जीवन की निर्धारित अवधि पूरी कर ली है और अब उपयोगी नहीं हैं तो उन्हें बट्टे खाते में डालना और संपत्ति रजिस्टर से हटाना।

(ड) चोरी, आग, या किसी अन्य प्राकृतिक आपदा के कारण नष्ट हो जाने पर संपत्ति और उपभोग्य सामग्रियों को बट्टे खाते में डालना।

(ढ) नीलामी/निविदा के तहत या बाय-बैक व्यवस्था द्वारा परिसंपत्तियों और उपभोग्य सामग्रियों के निपटान को मंजूरी देना।

(ण) संस्थान के सुचारू संचालन के लिए आवश्यक कोई अन्य व्यय।

(9) सामान्य:

(क) विभिन्न अल्पकालिक या दीर्घकालिक उद्देश्यों को प्राप्त करने और संस्थान के सुचारू कामकाज के लिए समय-समय पर शैक्षणिक और प्रशासनिक कार्यों के लिए समितियां बनाना और अध्यक्षों की नियुक्ति करना। निदेशक विद्या परिषद के परामर्श से ऐसी समिति का गठन करेंगे।

(ख) संस्थान के समग्र हित में ऐसे उपाय करना जो यहां विशेष रूप से प्रदान नहीं किए गए मामलों में आवश्यक हैं। ऐसे मामलों की सूचना जल्द से जल्द अध्यक्ष या बोर्ड को दी जाएगी।

(ग) संस्थान के अन्य अधिकारियों और पदाधिकारियों को अपनी शक्तियों को उस हद तक उप-प्रतिनिधि को सौंपना, जो उनके द्वारा संस्थान के सुचारू और कुशल कामकाज के लिए आवश्यक हो।

(घ) संगठन में अधिकारियों और कर्मचारियों के कार्यात्मक क्षेत्रों और कामकाज की जिम्मेदारियों को विनियमित करने के लिए नियमों और प्रक्रियाओं, मैनुअल आदि को परिभाषित, निर्दिष्ट और निर्धारित करना।

16. निदेशक के परिवर्ती वेतन के लिए निष्पादन उद्देश्य:-

(क) संस्थान के दृष्टिकोण (विज्ञान), उद्देश्यों और रणनीति के आधार पर, बोर्ड समय-समय पर निदेशक का एक निष्पादन मैट्रिक्स विकसित कर सकता है और इसे विधिवत रूप से निदेशक को सूचित कर सकता है;

(ख) निदेशक के निष्पादन की बोर्ड द्वारा वार्षिक रूप से समीक्षा निष्पादन मैट्रिक्स, जो कि निदेशक को विधिवत सूचित किया गया है, के आधार पर की जाएगी। निदेशक का परिवर्ती वेतन मैट्रिक्स के आधार पर बोर्ड द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

(ग) निष्पादन मानकों में निम्नलिखित में से किसी का भी समावेश हो सकता है: - (क) संकाय और कार्यक्रम (i) संकाय संख्या का अनुकूलन (ii) अनुसंधान: शोध पात्र या केस की उत्पादन वृद्धि (iii) संस्थान की बेहतर रैंकिंग सुनिश्चित हो। (ख) प्रत्यायन (i) प्रत्यायन और इसकी निरंतरता। (ग) कार्यकारी शिक्षा कार्यक्रम (i) राजस्व में वृद्धि (घ) ब्रांडिंग (i) संस्थान की ब्रांडिंग (ड) बाहरी वचनबद्धता (i) स्थानीय, राज्य और राष्ट्रीय प्रशासन के साथ विशेष रूप से समस्याओं को हल करने के लिए वचनबद्ध होना। दृश्यता गुणात्मक और मात्रात्मक रूप से बढ़नी चाहिए (ii) सहभागी स्कूलों को जोड़ना (च) परामर्श (i) संख्या में वृद्धि करना (छ) वित्त और बुनियादी ढांचा (i) परिसर को पर्यावरण के अनुकूल बनाना (ii) वित्त: स्वस्थ तुलन पत्र। स्वस्थ कोष को बनाए रखते हुए संस्थान की विस्तार योजनाओं को स्व-वित्तपोषित किया जा सके, यह सुनिश्चित करने के लिए अपव्यय में कटौती और राजस्व में वृद्धि हो।

17. भवनों की स्थापना और अनुरक्षण के लिए विनियम:-

भवनों के सभी रखरखाव कार्य सामान्य वित्तीय नियम 2017 में निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार किए जाते हैं। मास्टर प्लान के बाहर किसी भी नए भवन की स्थापना निदेशक द्वारा गठित भवन एवं निर्माण समिति द्वारा की जाएगी, और यदि भवन की कीमत 2 करोड़ रुपये से अधिक है तो इसकी अनुवर्ती स्वीकृति बोर्ड से ली जाएगी। 2 करोड़ रुपये से अधिक मूल्य के सभी भवन निर्माण सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम की परियोजना प्रबंधन परामर्श फर्म के

साथ भी किये जायेंगे।

डीन	अध्यक्ष
अध्यक्ष, परिसर विकास	सदस्य
संचालन क्षेत्र या वित्त क्षेत्र से एक संकाय	सदस्य
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (सीएओ) का प्रभार धारण करने वाला अधिकारी	सदस्य
वित्तीय सलाहकार या प्रधान वित्त का प्रभार धारण करने वाला अधिकारी	सदस्य
मुख्य अभियंता या परियोजना प्रबंधक का प्रभार धारण करने वाला अधिकारी	सदस्य

18. संस्थान की वित्तीय जवाबदेही:-

(क) बोर्ड की वित्त समिति समय-समय पर वित्तीय जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए संस्थान द्वारा अपनाए जाने वाले दिशानिर्देशों की संस्तुति बोर्ड को करेगी। दिशा-निर्देश तैयार करते समय और संस्तुति करते समय, वित्त समिति इन विनियमों में निर्धारित सिद्धांतों को ध्यान में रखेगी।

(ख) बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति दिशानिर्देशों के कार्यान्वयन की निगरानी करेगी।

(ग) संस्थान के निदेशक, मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप में, यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होंगे कि बोर्ड द्वारा अनुमोदित दिशानिर्देशों और अधिनियम के प्रावधानों और सरकार द्वारा अधिसूचित नियमों का पालन किया जाता है।

19. संस्थान की निधि में जमा धन को जमा करने या निवेश करने की रीति:-

(क) संस्थान समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित ऐसी निधियों में अंशदान/अधिशेष जमा करेगा।

(ख) संस्थान एक निवेश नीति विकसित करेगा और उसे बोर्ड के समक्ष रखा जाएगा। सभी निवेश निर्णय मुख्य रूप से संस्थान की निवेश नीति द्वारा शासित होंगे।

(ग) निवेश नीति समय-समय पर संशोधन/समीक्षा के अधीन है ताकि सांविधिक संशोधनों/बाजार संचालित स्थितियों से उत्पन्न होने वाले परिवर्तनों को समायोजित किया जा सके।

(घ) संस्थान की वित्त और निवेश सलाहकार समिति (एफआईएसी) निवेश और बैंकिंग से संबंधित सभी निर्णयों की संस्तुति निदेशक को करेगी। अनुलग्नक III।

(ङ) केंद्र सरकार से उचित वित्त पोषण के अभाव में, संस्थान के भवन और बुनियादी ढांचे के निर्माण के लिए कोष निधि की 10 प्रतिशत राशि का उपयोग किया जा सकता है। कोष निधि के अतिरिक्त उपयोग को बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जायेगा।

20. संस्थान की निधि के आवेदन की रीति

संस्थान की सभी निधियों का उपयोग संस्थान की संपत्ति के निर्माण या संस्थान के संचालन के लिए किया जाएगा।
संस्थान वित्तीय जवाबदेही के सामान्य सिद्धांतों का निम्नानुसार पालन करेगा:-

संस्थान का उद्देश्य स्थायी रूप से आर्थिक रूप से आत्मनिर्भर रहना होगा।

संस्थान, एक शैक्षणिक संस्थान होने के नाते, राजस्व उत्पन्न करने वाली गतिविधियों के साथ-साथ गैर-राजस्व उत्पन्न करने वाली गतिविधियाँ भी कर सकता है। कुछ राजस्व उत्पन्न करने वाली गतिविधियाँ पूरी लागत को समाविष्ट करने में सक्षम हो सकती हैं और कुछ नहीं। संस्थान का उद्देश्य कार्यक्रमों की पेशकश करना और गतिविधियों को शुरू करना होगा जो कि इन गतिविधियों से राजस्व "गैर-विवेकाधीन राजस्व और पूंजीगत व्यय" को स्थायी तरीके से वसूलने का प्रयास करेंगी।

संस्थान के व्यय को विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन राजस्व और पूंजीगत व्यय के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता

है। व्यय का गैर-विवेकाधीन हिस्सा मौजूदा वेतन और सेवानिवृत्ति लाभों, मौजूदा स्थापना और मौजूदा और बुनियादी ढांचे (पुस्तकालय, आईटी संसाधनों आदि सहित) के रखरखाव की ओर या निदेशक द्वारा निर्धारित किया जाय।

21. निष्पादन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी:-

धारा 11 की उप-धारा (5) के अनुसार संस्थान के निष्पादन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी या विशेषज्ञों के समूह की योग्यता, अनुभव और चयन का तरीका:-

यह खंड संस्थान और उसके संकाय के निष्पादन का मूल्यांकन और समीक्षा करने के लिए स्वतंत्र एजेंसी या विशेषज्ञों के समूह के योग्यता, अनुभव और चयन के तरीके से संबंधित है।

(1) समिति:

हर तीन साल में एक बार संस्थान और उसके संकाय के निष्पादन की समीक्षा करने के लिए "संस्थान निष्पादन समीक्षा समिति" (आईपीआरसी) नामक विशेषज्ञों की तीन सदस्यीय समिति का गठन किया जाएगा। योग्यता, अनुभव और समिति के चयन का तरीका नीचे दिया गया है:

(2) संरचना:

(क) एक विशिष्ट कीर्तिमान वाला व्यक्ति जो कुल कम से कम पंद्रह वर्षों तक संकाय सदस्य रहा हो और जिसने भारत या विदेश में अन्य प्रमुख प्रबंध संस्थान के पूर्णकालिक प्रमुख (निदेशक या कुलपति या डीन) के रूप में कार्य किया हो समिति की अध्यक्षता करेंगे।

(ख) भारत या विदेश में प्रमुख प्रबंध संस्थानों में से एक में पूर्ण प्रोफेसर के रूप में कम से कम पांच साल के अनुभव के साथ एक सेवारत या सेवानिवृत्त पूर्ण प्रोफेसर एक विशिष्ट कीर्तिमान रखने वाले, समिति के सदस्य होंगे।

(ग) विशेषज्ञ समिति के सदस्य संस्थान से ही नहीं होंगे।

(3) चयन का तरीका:

(क) संस्थान निष्पादन समीक्षा समिति (आईपीआरसी) में सेवारत करने के लिए उम्मीदवारों की एक सूची निदेशक द्वारा विद्या परिषद के परामर्श से तैयार की जाएगी और बोर्ड को संस्तुति की जाएगी।

(ख) निदेशक की संस्तुति के आधार पर बोर्ड संस्थान निष्पादन समीक्षा समिति (आईपीआरसी) को मंजूरी देगा।

22. धारा 15 की उप-धारा (2) के तहत विद्या परिषद की शक्ति और कार्य-

(1) विद्या परिषद की संरचना:

अधिनियम के अनुसार विद्या परिषद, भारतीय प्रबंध संस्थान, रोहतक का प्रमुख शैक्षणिक निकाय है। विद्या परिषद की संरचना अधिनियम की धारा 14 की उप धारा (1) के अनुसार होगी। संस्थान के सभी पूर्णकालिक संकाय सदस्य विद्या परिषद के सदस्य होंगे। निदेशक अध्यक्ष होंगे। संकाय सदस्य या मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (सीएओ) विद्या परिषद के सचिव होंगे। मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (सीएओ) के पास विद्या परिषद में मतदान का कोई अधिकार नहीं होगा।

(2) विद्या परिषद की शक्तियां:

(क) अधिनियम द्वारा विद्या परिषद में निहित शक्ति के अलावा, बोर्ड अधिनियम की धारा 15 की उप-धारा (1) में सूचीबद्ध अपने कार्यों के निर्वहन के लिए समितियों और उप-समितियों का गठन करने के लिए विद्या परिषद को और सशक्त बनाता है। कोई समिति; चाहे वह विद्या परिषद द्वारा गठित हो या निदेशक द्वारा, अधिनियम या विनियमों द्वारा उसमें निहित शक्तियों द्वारा, अधिनियम में सूचीबद्ध परिषद के कार्यों के संबंध में विद्या परिषद को रिपोर्ट करेगा।

(ख) अधिनियम द्वारा विद्या परिषद में निहित शक्ति के अतिरिक्त, बोर्ड मानद उपाधि प्रदान करने के लिए व्यक्ति के नाम (नामों) की संस्तुति करने के लिए धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (जी) में अपनी शक्ति को आगे प्रत्यायोजित करता है।

(ग) अधिनियम द्वारा विद्या परिषद में निहित शक्ति के अतिरिक्त, बोर्ड मानद पुरस्कारों और विशिष्टताओं के लिए नामों की संस्तुति करने के लिए धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (एच) में अपनी शक्ति को आगे प्रत्यायोजित करता है।

(घ) अधिनियम द्वारा विद्या परिषद में निहित शक्ति के अतिरिक्त, बोर्ड धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (एफ) में अपनी शक्ति को आगे संस्थान को प्रत्यायोजित करता है और संस्थान के कार्यक्रमों के अनुकरण में लगे व्यक्तियों को फेलोशिप, छात्रवृत्ति, पुरस्कार और पदक देने का निर्णय लेता है।

(ङ) बोर्ड विद्या परिषद की संस्तुति पर विचार कर धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (डी) में निहित अपनी शक्ति का प्रयोग विभाग, संकायों या अध्ययन के स्कूल की स्थापना करने के लिए करेगा और अध्ययन के कार्यक्रम या पाठ्यक्रम शुरू करेगा।

(च) बोर्ड देश के भीतर प्रबंधन अध्ययन और संबद्ध क्षेत्रों के केंद्र स्थापित करने के लिए धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (ई) में अपनी शक्ति का प्रयोग करने के लिए विद्या परिषद की संस्तुति पर विचार करेगा।

(छ) बोर्ड भारत के बाहर प्रबंधन अध्ययन और संबद्ध क्षेत्रों के केंद्र स्थापित करने के लिए धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (के) में अपनी शक्ति का प्रयोग करने के लिए विद्या परिषद की संस्तुति पर विचार करेगा।

(ज) बोर्ड, अधिनियम की धारा 15 की उप-धारा (2) के तहत, संस्थान के कामकाज से संबंधित किसी भी मुद्दे पर विचार-विमर्श, चर्चा और निदेशक के माध्यम से बोर्ड को सिफारिश करने के लिए आगे विद्या परिषद को सशक्त बनाता है। इस तरह के मुद्दे को निदेशक द्वारा परिषद की बैठक के एजेंडे में शामिल किया जा सकता है।

(झ) संस्थान के अध्ययन के विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए मानदंड और प्रक्रिया निर्दिष्ट करना;

(ञ) संस्थान के कार्यक्रमों और अध्ययन के पाठ्यक्रमों की शैक्षणिक सामग्री को निर्दिष्ट करने के लिए और अध्ययन के कार्यक्रमों की समीक्षा के लिए संस्थान द्वारा गठित किसी समीक्षा समिति की संस्तुति के आधार पर उसमें संशोधन करना;

(ट) संस्थान के शैक्षणिक कैलेंडर को निर्दिष्ट करना;

(ठ) संस्थान के पाठ्यक्रमों और कार्यक्रमों के लिए शैक्षणिक आवश्यकताओं को संतोषजनक ढंग से पूरा करने के लिए परीक्षाओं, श्रेणीकरण नीति और मानकों के संचालन के लिए दिशा-निर्देश निर्दिष्ट करना;

(ड) डिग्री, डिप्लोमा, अन्य शैक्षणिक विशिष्टताओं या उपाधियों और पदकों को प्रदान करने की संस्तुति करना;

(ढ) विद्या परिषद की वैधानिक शक्तियों के अतिरिक्त, बोर्ड विद्या परिषद द्वारा किए जाने वाले निम्नलिखित कार्यों को सौंपता है:

(ण) किसी भी नए लंबी अवधि के कार्यक्रम की स्थापना के लिए शासी बोर्ड को संस्तुति करना;

(त) देश के भीतर या बाहर नए परिसर की स्थापना की संस्तुति करना;

(थ) किसी भी मौजूदा कार्यक्रम को बंद करने की संस्तुति करना;

(द) शिक्षण या अनुसंधान के किसी भी नए केंद्र की स्थापना की संस्तुति करना;

(ध) किसी मौजूदा शिक्षण या अनुसंधान केंद्र को बंद करने की संस्तुति करना;

(न) भारत और विदेशों में संस्थान और अन्य प्रतिष्ठित विश्वविद्यालयों और बिजनेस स्कूलों के बीच शैक्षणिक और अनुसंधान सहयोग की स्थापना और रखरखाव के लिए दिशा-निर्देशों का सुझाव देना;

(प) समय-समय पर आवश्यकतानुसार संस्थान के दृष्टिकोण (विज़न) और लक्ष्य (मिशन) के निर्माण और संशोधन में भाग लेना और बोर्ड को सुझाव देना;

(फ) वर्ष में कम से कम एक बार संस्थान के लंबी अवधि के कार्यक्रमों, केंद्रों, गतिविधियों और क्षेत्रों की गतिविधियों की समीक्षा करना और जहां आवश्यक हो सुधार की संस्तुति करना;

(ब) संस्थान के किसी भी लंबी अवधि के कार्यक्रमों, केंद्रों या गतिविधियों की समीक्षा के लिए संस्थान द्वारा गठित समीक्षा समितियों की संस्तुति पर विचार करना;

(भ) संस्थान में अनुसंधान की प्रगति की समीक्षा करना और संस्थान की अनुसंधान और कार्यकारी शिक्षा नीति और

प्रोत्साहन या/और उच्च गुणवत्ता वाले अनुसंधान और कार्यकारी शिक्षा के लिए प्रोत्साहन और पुरस्कार में संशोधन करना। बोर्ड की बैठक में सभी संशोधनों को सूचित किया जाना चाहिए।

(म) ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करना और ऐसे अन्य कार्य करना जो बोर्ड द्वारा समय-समय पर प्रदान किए जाएं और कोई अन्य प्रासंगिक शैक्षणिक मामला।

(3) विद्या परिषद की बैठकें:-

निदेशक विद्या परिषद के अध्यक्ष होंगे। निदेशक, यदि उपस्थित हों तो विद्या परिषद की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करेंगे। उनकी अनुपस्थिति में, निदेशक द्वारा नामित डीन बैठक की अध्यक्षता कर सकते हैं।

(क) विद्या परिषद जितनी बार आवश्यक हो, बैठक करेगी, लेकिन एक कैलेंडर वर्ष में कम से कम चार बार।

(ख) विद्या परिषद की बैठक विद्या परिषद के अध्यक्ष द्वारा या तो अपनी पहल पर या कम से कम 25 प्रतिशत सदस्यों या विद्या परिषद के 10 सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित एक मांग पर, जो भी बड़ी संख्या हो, में बुलाई जाएगी। अपेक्षित बैठक कार्यसूची की उन मदों पर चर्चा करने के लिए एक विशेष बैठक होगी जिसके लिए मांग की गई है। अपेक्षित बैठक विद्या परिषद के अध्यक्ष द्वारा उनके लिए सुविधाजनक तिथि और समय पर ऐसी मांग के पंद्रह कार्य दिवसों के भीतर बुलाई जाएगी।

(ग) विद्या परिषद अपने सचिव को संकाय निकाय के भीतर से तय करेगी। सचिव सामान्य रूप से दो वर्ष की अवधि की सेवा करेंगे। लगातार एक सचिव के रूप में सेवाओं की अधिकतम अवधि चार वर्ष है। प्रत्येक बैठक की लिखित सूचना निदेशक या विद्या परिषद के सचिव द्वारा विद्या परिषद के सदस्यों को ईमेल के माध्यम से परिचालित की जाएगी। विद्या परिषद के अध्यक्ष किसी ऐसे मद को समिलित करने की अनुमति दे सकते हैं जिसके लिए उपयुक्त सूचना नहीं दी जा सकी है।

(घ) उपरोक्त के होते हुए भी, निदेशक अत्यावश्यक विशेष मुद्दों पर चर्चा करने के लिए अल्प सूचना पर विद्या परिषद की आपात बैठक बुला सकते हैं।

(ङ) विद्या परिषद के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई विद्या परिषद की बैठक के लिए गणपूर्ति करेगा। यदि विद्या परिषद की बैठक के लिए नियत समय से आधे घंटे के भीतर कोरम उपस्थित नहीं होता है, तो बैठक अगले सप्ताह में उसी दिन उसी समय और स्थान पर या ऐसे अन्य समय और स्थान पर स्थगित कर दी जाएगी जैसा कि विद्या परिषद के अध्यक्ष निर्धारित करेंगे।

(च) विद्या परिषद की कार्यवाही के कार्यवृत्त को विद्या परिषद के अध्यक्ष द्वारा तैयार किया जाएगा और बैठक के पंद्रह दिनों के भीतर हस्ताक्षर करने के लिए विद्या परिषद के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा; बशर्ते कि ऐसा कोई भी कार्यवृत्त प्रसारित नहीं किया जाएगा यदि विद्या परिषद इस तरह के संचलन को संस्थान के हितों के प्रतिकूल मानती है। संशोधनों के साथ कार्यवृत्त पर निदेशक द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे; उन्हें निदेशक कार्यालय में कार्यवृत्त की मिसिल (फाइल) में रखा जाएगा।

(छ) सभी गैर-डिग्री अनुदान कार्यक्रम परिषद को सौंपे जाते हैं जो ऐसे कार्यक्रमों के संबंध में संस्तुति करेंगे और विद्या परिषद द्वारा पारित अध्यादेशों के रूप में माने जा सकते हैं।

(ज) विद्या परिषद का प्रयास होगा कि वह सर्वसम्मति से मामलों पर फैसला करे। यदि आवश्यक हो तो किसी मामले पर उपस्थित सदस्यों के बहुमत से निर्णय लिया जा सकता है।

(झ) मतदान के लिए रखे गए मामले पर निदेशक का मत होता है। इसके अतिरिक्त, यदि किसी मामले के संबंध में समान संख्या में वोट डाले जाते हैं तो निदेशक एक निर्णायक वोट का प्रयोग करेंगे।

(ञ) निदेशक, त्रैमासिक रिपोर्ट के एक भाग के रूप में, आवश्यकता के आधार पर बोर्ड को विद्या परिषद की कार्यवाही का मूल्य निरूपण कर सकते हैं।

23. शिक्षण विभाग के गठन की रीति-

(1) शिक्षण विभाग, क्षेत्रों, समूहों, स्कूलों और केंद्रों का गठन:

जैसा कि संस्थान के वातावरण में परिवर्तन होता है, समय-समय पर संस्थान में नए स्कूल, विभाग, क्षेत्र और केंद्र बनाने की आवश्यकता हो सकती है, साथ ही उनका नाम बदल सकते हैं या उनका विलय या विघटन कर सकते हैं, यह स्थिति की अत्यावश्यकता पर निर्भर करता है।

कुछ विभागों, क्षेत्रों और केंद्रों में पूर्णकालिक शिक्षकों के समूह संलग्न या उनसे संबद्ध हो सकते हैं। कुछ केंद्रों में कोई पूर्णकालिक संकाय नहीं हो सकता है, लेकिन उनके पास अन्य विभागों और क्षेत्रों से जुड़े संकाय हो सकते हैं, लेकिन एक गतिविधि या सामान्य हित के क्षेत्र को आगे बढ़ाने के लिए केंद्र के सदस्यों के रूप में एक साथ आते हैं।

स्कूलों, विभागों, क्षेत्रों और केंद्रों के गठन, नाम बदलने, विलय और विघटन के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:

जब कभी स्कूलों, विभागों, क्षेत्रों और केंद्रों के गठन, नाम बदलने, विलय और विघटन की आवश्यकता महसूस होती है, निदेशक संस्थान के बदलते परिवेश को ध्यान में रखते हुए इसकी आवश्यकता का अध्ययन करने के लिए एक समिति नियुक्त करेंगे।

विद्या परिषद इस समिति द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट की जांच करेगी और बोर्ड को संस्तुति देगी।

बोर्ड विद्या परिषद की संस्तुति पर स्कूलों, विभागों, क्षेत्रों और केंद्रों के गठन, नाम बदलने, विलय और विघटन को स्वीकृति देगा।

(2) क्षेत्रों, समूहों, स्कूलों और केंद्रों की निरंतरता:

संस्थान के मौजूदा क्षेत्रों, केंद्रों और समूहों में से प्रत्येक को स्थानांतरित माना जाएगा और तब तक अस्तित्व और संचालन जारी रहेगा जब तक उनका नाम बदलकर, विलय या पुनः अवशोषित नहीं किया जाता है। ऐसा कोई भी परिवर्तन संभावित होगा और नियत प्रक्रिया का पालन करते हुए होगा।

(3) किसी क्षेत्र, स्कूल, केंद्र या समूह और उसके अध्यक्ष की सदस्यता और कार्य:

(क) संस्थान में शैक्षणिक कार्यक्रम एक स्कूल और/या कई स्पष्ट रूप से परिभाषित समूहों के माध्यम से संचालित किए जाएंगे, जिन्हें क्षेत्र कहा जाता है, जो शिक्षण विभागों के समान हैं। क्षेत्रों में व्यापक रूप से समान अध्ययन पृष्ठभूमि, शिक्षण और अनुसंधान रुचि वाले संकाय सदस्य शामिल होंगे।

(ख) यदि क्षेत्र, विभाग, स्कूल या केंद्र को भर्ती करने का अधिकार है तो संस्थान के प्रत्येक संकाय सदस्य को किसी क्षेत्र या विभाग या स्कूल या केंद्र के लिए भर्ती किया जाएगा इस प्रकार प्रत्येक संकाय की किसी क्षेत्र या विभाग या स्कूल या केंद्र से प्राथमिक संबद्धता होगी। एक संकाय सदस्य किसी अन्य क्षेत्र का माध्यमिक सदस्य भी बन सकता है जिसके लिए विद्या परिषद को एक अध्यादेश तैयार करने या मानदंड के आधार पर निर्णय लेने का अधिकार है, जो विद्या परिषद को स्वीकार्य हो।

(ग) संस्थान का प्रत्येक क्षेत्र या स्कूल संस्थान की शिक्षण आवश्यकता, संस्थान की अनुसंधान आकांक्षाओं के आधार पर क्षेत्र के लिए संकाय की संख्या के एक निश्चित न्यूनतम महत्वपूर्ण आकार को ध्यान में रखते हुए अपनी संकाय संख्या और अपने संकाय की संरचना की योजना अपनी अलग पहचान बनाये रखने की लिए बनाएगा। स्कूल या क्षेत्र सामूहिक रूप से यह सुनिश्चित करेगा कि संस्थान की सभी शिक्षण आवश्यकताओं को मात्रात्मक और साथ ही गुणात्मक रूप से पूरा किया जाए।

(घ) प्रत्येक क्षेत्र का नेतृत्व क्षेत्र अध्यक्ष के रूप में एक संकाय द्वारा किया जाएगा और संस्थान के डीन और निदेशक को भर्ती, क्षेत्र की विशिष्ट आवश्यकताओं (प्रभावी शिक्षण, अनुसंधान और किसी अन्य संस्थागत रूप से वांछनीय गतिविधि) संकाय की भर्ती, और क्षेत्र विशिष्ट संसाधनों जैसे शिक्षण सहायकों आदि के आवंटन पर जानकारी प्रदान करने के लिए अपने सदस्यों के बीच बैठकों का समन्वय करेंगे।

(ङ) निदेशक डीन, कार्यक्रम अध्यक्षों, गतिविधि अध्यक्षों, समिति अध्यक्षों और क्षेत्र अध्यक्ष की नियुक्ति करेंगे।

(च) किसी भी क्षेत्र या केंद्र या स्कूल या विभाग की ओर से कामकाज में किसी भी प्रकार की हानि को विद्या परिषद और/या संस्थान के निदेशक या डीन के ध्यान में लाया जाएगा, जो एक क्षेत्र, स्कूल, विभाग या केंद्र के भीतर

सामान्य रूप से हल होने वाले मामलों में हस्तक्षेप कर सकते हैं।

(4) शिक्षण के क्षेत्रों या विभागों या संस्थान के स्कूलों का गठन या संशोधन:

(क) संस्थान की आवश्यकता के आधार पर, संस्थान के निदेशक संस्थान में मौजूदा या प्रस्तावित क्षेत्र, केंद्र या स्कूल के सृजन या विलय या विलोपन की प्रक्रिया शुरू करेंगे। निदेशक एक टास्क फोर्स का गठन करेंगे जिसमें कम से कम तीन संकाय सदस्य होंगे, जिनकी प्रस्ताव में प्रथम दृष्टया कोई दिलचस्पी नहीं हो।

(ख) टास्क फोर्स विद्या परिषद और निदेशक को अपनी संस्तुति प्रस्तुत करेगी। विद्या परिषद के इनपुट को ध्यान में रखते हुए, निदेशक संस्थान के मौजूदा क्षेत्रों, स्कूलों या केंद्रों के गठन या संशोधन की आवश्यकता के लिए संस्तुति करेंगे।

24. अन्य समितियों और प्राधिकरणों का गठन और कर्तव्य और कार्य:-

(1) बोर्ड की समितियाँ:

बोर्ड संस्थान के कुशल कामकाज के लिए उप-समितियों का गठन कर सकता है। समितियाँ और उनकी अपेक्षित भूमिकाएँ इस प्रकार हैं:

(2) वित्त और लेखा समिति (एफएसी) और लेखा परीक्षा समिति:

(क) बोर्ड की एक उप-समिति, वित्त और लेखा समिति की संरचना नीचे दी गई है:

निदेशक	अध्यक्ष
शासी बोर्ड के नामित दो सदस्य	सदस्य
डीन का प्रभार धारण किये हुए या वित्त और लेखा क्षेत्र में कोई संकाय (जैसा कि निदेशक द्वारा तय किया गया हो)	सदस्य
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (सीएओ) का प्रभार धारण करने वाला अधिकारी	स्थायी आमंत्रित
वित्तीय सलाहकार या प्रधान वित्त का प्रभार धारण करने वाला अधिकारी	स्थायी आमंत्रित

(ख) वित्त और लेखा समिति के अध्यक्ष के पास वित्त और लेखा परीक्षा समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए विशेषज्ञों की किसी भी संख्या को आमंत्रित करने की शक्ति होगी। लेकिन ऐसे आमंत्रित व्यक्ति बैठक में मतदान करने के हकदार नहीं होंगे।

(ग) बोर्ड की आगामी बैठक से पहले प्रत्येक तिमाही में एक बार वित्त और लेखा समिति की बैठक होती है।

(घ) वित्त और लेखा परीक्षा समिति की जिम्मेदारियों में शामिल हैं:

(ङ) वित्तीय स्वास्थ्य और संस्थान की स्थिरता को ध्यान में रखते हुए किसी भी वित्तीय मामले पर बोर्ड को संस्तुति प्रदान करना।

(च) संस्थान का समग्र वित्तीय नियंत्रण और अभिशासन।

(छ) वित्त समिति और लेखा परीक्षा समिति की बैठकों के मामले में शासी बोर्ड की बैठकों के लिए लागू कार्यवृत्त की तैयारी और पुष्टि से संबंधित प्रक्रियाओं का पालन किया जाएगा। लेखा परीक्षा एवं वित्त समिति की बैठक की सूचना अवधि एक सप्ताह की होगी।

(ज) जब भी कोई सदस्य बोर्ड की सदस्यता, या समिति में नियुक्ति या नामांकन का कार्यकाल पूरा करता है या वह इस्तीफा देता है तो लेखा परीक्षा और वित्त समिति का पुनर्गठन किया जाएगा। बोर्ड हर पांच साल में नए सिरे से वित्त समिति का पुनर्गठन करेगा। कोई भी सदस्य पांच वर्ष के दो कार्यकालों या 74 वर्ष की आयु प्राप्त करने, जो भी पहले हो, से अधिक समय तक समिति में नहीं रहेगा।

(झ) वित्त पर सभी नीतिगत मामलों को शासी बोर्ड के विचार और अनुमोदन की आवश्यकता होती है, जिन्हें पहले

बोर्ड के विचार और संस्तुति के लिए वित्त समिति के समक्ष रखा जाएगा। इनमें अन्य बातों के अतिरिक्त, बजट की समीक्षा, अंतिम लेखे, लेखापरीक्षा शुल्क, निधियों का निवेश, कोष में स्थानांतरण, मूल्यहास, धन के लिए ब्याज आवंटन, छात्र ऋण और छात्रवृत्ति से संबंधित मामले, खरीद प्रक्रिया, लागत, राजस्व जैसे मामले शामिल हो सकते हैं। संपत्ति का बढ़े खाते में डालना, समूह बीमा योजना की समीक्षा, संस्थान की संसाधन जुटाने की रणनीति, वित्तीय शक्तियों का कोई अतिरिक्त प्रत्यायोजन, आदि।

(ज) संस्थान के बजट अनुमानों और संशोधित अनुमानों की समीक्षा वित्त समिति द्वारा की जाएगी और समिति द्वारा बोर्ड को संस्तुति प्रस्तुत की जाएगी।

(ट) वित्त समिति की बैठकों के कार्यवृत्त या समिति के प्रस्तावों को बोर्ड की आगामी बैठक में टिप्पण या अनुसमर्थन या विचार के लिए रखा जाएगा।

वित्त समिति के सभी आदेशों और निर्णयों पर समिति के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और समिति के सदस्यों को समिति के सचिव द्वारा प्रमाणित और परिचालित किया जाएगा।

(ठ) इसके अतिरिक्त, अधिनियम की धारा 22 उप-धारा (2) और उप-धारा (4) धारा 35 की उप-धारा (2) के खंड (डब्ल्यू) और खंड (एक्स) के साथ पठित के निहित शक्ति का प्रयोग करते हुए भारतीय प्रबंध संस्थान रोहतक बोर्ड एतद्वारा वित्त समिति को अधिकार देता है-

बैंक जमा और अन्य वित्तीय साधनों से जुड़े जोखिमों और प्रतिलाभ को ध्यान में रखते हुए संस्थान की निधियों के परिनियोजन पर समय-समय पर दिशानिर्देशों की समीक्षा करना और बोर्ड को अनुशंसा करना, जैसे कि संस्थान अपने धन को निष्पक्ष लेनदेन पर विवेकपूर्ण तरीके से तैनात करता है। वित्त समिति यह सुनिश्चित करने के लिए कि दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया जाता है, संस्थान द्वारा निधियों की वास्तविक तैनाती की निगरानी भी करेगी।

(ड) समिति पीएफ ट्रस्ट की गतिविधियों, निधियों के निवेश, नीतियों आदि की निगरानी और अभिपुष्टि भी करेगी।

(3) बोर्ड की एक उप-समिति, लेखा परीक्षा समिति की संरचना नीचे दी गई है:

निदेशक	सदस्य
दो बोर्ड सदस्य	सदस्य
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (सीएओ) का प्रभार धारण करने वाला अधिकारी	स्थायी आमंत्रित
वित्तीय सलाहकार या प्रधान वित्त का प्रभार धारण करने वाला अधिकारी	स्थायी आमंत्रित

*अध्यक्ष बोर्ड के सदस्यों में से एक होंगे।

(क) वार्षिक लेखा और लेखा परीक्षा, पूर्व-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक और पश्च-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक - बोर्ड द्वारा अपनाने के लिए समीक्षा और संस्तुति करेंगे और अधिशेष विनियोग/कोष निधि: पदनाम पर निर्णय लेंगे और वित्त और लेखा समिति को संस्तुति करेंगे।

(ख) आंतरिक या समवर्ती लेखा परीक्षकों की समीक्षा रिपोर्ट - वित्तीय वर्ष में एक बार लेखा परीक्षक द्वारा प्रस्तुतीकरण;

25. गणपूर्ति और समितियों के कार्य संचालन में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया-

समितियों की आवश्यकता के अनुसार समय-समय पर बैठक होगी लेकिन वर्ष में कम से कम चार बार। 50 प्रतिशत सदस्य उपस्थित होने पर कोरम का गठन किया जाएगा। निदेशक की अनुपस्थिति में कोरम का गठन नहीं किया जा सकता है और हितों के टकराव के मामलों में निदेशक अस्वीकार कर सकते हैं।

[विज्ञापन-III/4/असा./379/2021-22]

प्रो. धीरज शर्मा, निदेशक, आईआईएम रोहतक

अनुलग्नक - I

- (1) उच्च रैंक वाले और प्रतिष्ठित विश्वविद्यालय या संस्थान से प्रोफेसर या सह (एसोसिएट) प्रोफेसर, प्रबंधन, विपणन, वित्त, लेखा, संचालन प्रबंधन या सूचना प्रणाली के क्षेत्र में अनुसंधान के साथ कम से कम 15 साल का शैक्षणिक

अनुभव।

- (2) स्टॉक एक्सचेंजों में सूचीबद्ध सार्वजनिक क्षेत्र की इकाई में सेवारत या पूर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सीईओ) या निदेशक
- (3) स्टॉक एक्सचेंजों में सूचीबद्ध निजी कंपनियों के सेवारत या पूर्व सीईओ या निदेशक वरिष्ठ पद पर न्यूनतम 15 वर्ष के साथ
- (4) 250 करोड़ रुपये के न्यूनतम कारोबार के साथ निजी गैर-सूचीबद्ध कंपनियों के सेवारत सीईओ या निदेशक
- (5) सेवानिवृत्त उच्चतम न्यायालय या उच्च न्यायालय के न्यायाधीश
- (6) राष्ट्रीय महत्व के संस्थानों के पूर्व या सेवानिवृत्त, या सेवारत निदेशक या कार्यवाहक निदेशक।
- (7) सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारी जिन्होंने कम से कम 10 वर्षों तक भारत सरकार में संयुक्त सचिव या समकक्ष पद पर सेवा की हो।
- (8) सशस्त्र बलों के सेवानिवृत्त अधिकारी, जिन्होंने मेजर जनरल या उच्चतर पद पर सेवा की हो।
- (9) केंद्रीय विश्वविद्यालयों के पूर्व, सेवानिवृत्त या सेवारत कुलपति।
- (10) पद्म पुरस्कार, मैग्सेसे पुरस्कार, नोबेल पुरस्कार आदि के विजेता।

अनुलग्नक - II

संकाय विकास और मूल्यांकन समिति (एफ डी ई सी) की भूमिकाएँ

संबंधित क्षेत्रों में संकाय हेतु निदेशक को संस्तुति करना:

- प्रशिक्षण एवं विकास
- पुष्टि और पदोन्नति
- अनुशासनात्मक कार्यवाही
- अवकाश
- निदेशक द्वारा समय-समय पर अनुरोध के अनुसार संकाय से संबंधित अन्य शैक्षणिक और प्रशासनिक मामले

संकाय विकास और मूल्यांकन समिति

संकाय विकास और मूल्यांकन समिति (एफ डी ई सी) वह समिति है जो संकाय से संबंधित मुद्दों पर निर्णय लेने में निदेशक को सहायता प्रदान करती है।

संकाय विकास और मूल्यांकन समिति (एफ डी ई सी) संकाय विकास से संबंधित मामलों में संस्तुति प्रदान करेगी जैसे, पुष्टि के दौरान संकाय सदस्यों के निष्पादन का मूल्यांकन, परिवीक्षा समाप्ति और पदोन्नति; संकाय कार्य मानदंडों का कार्यान्वयन; संकाय सदस्यों को आवश्यक फीडबैक प्रदान करना ताकि वे संस्थान के मानदंडों के अनुसार पर्याप्त स्तर के निष्पादन को प्राप्त कर सकें। बोर्ड निदेशक को संस्थान के स्थायी संकाय के रूप में नियुक्त कर सकता है। निदेशक का पद छोड़ने के बाद संकाय के रूप में रहने वाले निदेशक के किसी भी मामले से संबंधित सभी निर्णय केवल बोर्ड द्वारा लिए जाएंगे।

संकाय विकास और मूल्यांकन समिति की संरचना निम्न प्रकार से होगी:

डीन अकादमिक	अध्यक्ष
डीन आरईई	सदस्य
तीन संकाय सदस्य (विद्या परिषद से मनोनीत और निदेशक द्वारा अनुमोदित)	सदस्य

संकाय विकास और मूल्यांकन समिति (एफडीईसी) की बैठक औसतन हर तिमाही में एक बार या जितनी बार आवश्यक हो उतनी बार होती है। एफडीईसी द्वारा की गई संस्तुति के साथ एफडीईसी की बैठकों के कार्यवृत्त से नियमित आधार पर निदेशक को अवगत कराया जाएगा।

निदेशक, एफडीईसी की सिफारिशों पर विचार करने के बाद संकाय की नियुक्ति, पुष्टिकरण, बर्खास्तगी और पदोन्नति के संबंध में अपना निर्णय करेंगे।

अनुलग्नक - III

वित्त और निवेश सलाहकार समिति (एफआईएसी):

1. वित्त और निवेश सलाहकार समिति (एफआईएसी) संस्थान के बैंकिंग और निवेश निर्णयों पर चर्चा करेगी। संस्थान को अपने कोष निधि निवेश का चयन करने में सक्षम बनाने के लिए बैंक रेटिंग की भी समीक्षा की जाएगी।
2. वित्त और निवेश सलाहकार समिति (एफआईएसी) तत्काल परिस्थितियों में संस्थान के कोष निधि के उपयोग का निर्णय लेने में संस्थान की सहायता और संस्तुति करेगी।
3. वित्त और निवेश सलाहकार समिति (एफआईएसी) की संरचना निम्न प्रकार से होगी:

वित्त संकाय / डीन	अध्यक्ष
तीन संकाय सदस्य	सदस्य
वित्तीय सलाहकार या प्रधान वित्त या वित्त अधिकारी का प्रभार धारण करने वाला अधिकारी	स्थायी आमंत्रित
लेखा अधिकारी या वित्त विभाग से कोई अन्य कर्मी	स्थायी आमंत्रित

अनुलग्नक - IV

शिकायत निवारण और अनुशासनात्मक समिति (जीआरडीसी):

एक वरिष्ठ संकाय	सदस्य
संकाय की एक महिला सदस्य अधिमानतः मानव संसाधन क्षेत्र से	सदस्य
एक संकाय अधिमानतः कार्यक्रम अध्यक्ष या छात्र मामलों का संचालन कर रहे हों	सदस्य
कर्मचारियों का प्रतिनिधित्व करने वाले सीएओ या सीडब्ल्यूओ (संयोजक)	सदस्य
एक बाहरी सदस्य (कानूनी विशेषज्ञ)	सदस्य

आईआईएम रोहतक की शिकायत निवारण प्रक्रिया:

- घटना के 30 दिनों के भीतर सर्वप्रथम आसन्न पर्यवेक्षक/रिपोर्टिंग अधिकारी को लिखित रूप में शिकायत की जानी चाहिए
 - पर्यवेक्षक/रिपोर्टिंग अधिकारी को जवाब देने के लिए 30 दिन का समय दिया जाना चाहिए
- यदि व्यक्ति पर्यवेक्षक या रिपोर्टिंग अधिकारी की प्रतिक्रिया से संतुष्ट नहीं है तो शिकायत संस्थान की शिकायत निवारण समिति को 7 दिनों के भीतर की जा सकती है, इसके पश्चात् शिकायत को अमान्य घोषित किया जाएगा।
 - संस्थान की शिकायत निवारण समिति लिखित और हस्ताक्षरित शिकायत प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर संबंधित पक्षों को चर्चा के लिए आमंत्रित करेगी।
- संस्थान की शिकायत निवारण समिति शिकायत के समाधान और निवारण के लिए परामर्श दे सकती है और मध्यस्थता की पेशकश कर सकती है। समिति को मामले के निवारण या समाधान के लिए परामर्श या मध्यस्थता निर्धारित करने में 15 दिन से अधिक समय नहीं लगेगा। निर्णय लेने में समिति की सहायता के लिए यदि आवश्यक हो तो समिति मध्यस्थता प्रक्रिया के लिए एक विशेषज्ञ को शामिल कर सकती है। परामर्श और मध्यस्थता के निर्णय के बारे में परामर्श और मध्यस्थता की अंतिम तिथि के 15 दिनों के भीतर संबंधित पक्षों को सूचित किया जाना चाहिए। यदि पक्षकार शिकायत निवारण समिति की सिफारिशों या निर्णयों को स्वीकार नहीं करते हैं, तो पक्षकार (पक्षकारों) को समिति के निर्णय की प्राप्ति के 7 दिनों के भीतर शिकायत निवारण समिति को लिखित रूप में इसकी सूचना देनी होगी। शिकायत निवारण समिति (जीआरडीसी) की सिफारिशों को अस्वीकार करने की स्थिति में जीआरडीसी द्वारा 15 दिनों के भीतर कानूनी विशेषज्ञ के साथ संस्थान के दो आंतरिक कर्मचारियों की एक जांच समिति गठित की जाएगी।
 - जांच समिति को शिकायत निवारण समिति द्वारा औपचारिक नियुक्ति के 90 दिनों के भीतर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी।

- सभी संबंधित पक्षों को जांच समिति के साथ सहयोग करना अपेक्षित है।
- रिपोर्ट सभी पक्षों के साथ साझा की जानी चाहिए।
- यदि संबंधित पक्षों द्वारा जांच समिति की सिफारिशों को स्वीकार नहीं किया जाता है, तो निदेशक को लिखित में औपचारिक अपील की जा सकती है। यदि शिकायत में निदेशक शामिल है, तो संस्थान के शासी बोर्ड के समक्ष शिकायत प्रस्तुत करने के लिए निदेशक को लिखित रूप में अपील की जा सकती है। संस्थान का शासी बोर्ड अभ्यावेदन या अपील को सुन सकता है और निर्णय की सिफारिश कर सकता है। निदेशक को ऐसे मामलों में बोर्ड को लिखित अपील प्रस्तुत करनी होगी और औपचारिक और लिखित अपील प्राप्त करने के 150 दिनों के भीतर अभ्यावेदन निर्धारित करना होगा। निदेशक को बोर्ड के समक्ष अभ्यावेदन के 60 दिनों के भीतर शासी बोर्ड के निर्णय से संबंधित पक्ष/पक्षों को अवगत कराना होगा।
- झूठी शिकायत के मामले में शिकायतकर्ता के खिलाफ उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू की जाएगी।
- अधिनियम की धारा 16 की उप-धारा (7) के अनुसार निदेशक को हटाने के लिए आवश्यक अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है। हालांकि, आदेश देने से पहले बोर्ड को एक उचित जांच करनी होगी जिसमें निदेशक को उनके खिलाफ आरोपों के बारे में सूचित किया गया हो और उन आरोपों के संबंध में सुनवाई का उचित अवसर दिया गया हो। निदेशक के खिलाफ सीसीएस (सीसीए) नियम (1965) के अनुसार जांच की जाएगी। निदेशक को पूछताछ के दौरान सामान्य रूप से अपने कर्तव्यों का निर्वहन करना जारी रखना होगा।

शिकायत निवारण तंत्र:

संस्थान अपने कर्मचारियों को एक अनुकूल वातावरण प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है, और उनकी सुरक्षा और भलाई सर्वोपरि प्रयोजन है।

एक शिकायत अपील, दिए गए किसी भी मूल आदेश, या की गई कार्रवाई के खिलाफ, यदि कोई हो, तो अगले आसन्न उच्च प्राधिकारी को होगी। निदेशक या आसन्न उच्च अधिकारी मामले के आधार पर कर्मचारियों की शिकायतों की पड़ताल करने और उनका समाधान करने के लिए एक समिति का गठन कर सकते हैं और उसके सदस्यों को नियुक्त कर सकते हैं। संकाय या कर्मचारी/कर्मचारियों को हटाने के लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई निदेशक द्वारा की जा सकती है, लेकिन आदेश देने से पहले एक समिति द्वारा जांच की जानी चाहिए और संबंधित कर्मचारी/कर्मचारियों को उनके खिलाफ आरोपों के बारे में सूचित किया जाना चाहिए और उन आरोपों के संबंध में सुनवाई का उचित अवसर दिया जाना चाहिए।

विभिन्न ग्रेड के पदों के लिए अनुशासनात्मक और अपीलीय प्राधिकारी निम्नानुसार होंगे:

क्रम सं.	पद/समूह	अनुशासनिक प्राधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
1	संकाय	निदेशक या निदेशक द्वारा प्रत्यायोजित	शासी बोर्ड या बोर्ड की उप-समिति जैसा कि बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित किया गया हो
2	गैर-शिक्षण समूह ए	डीन	निदेशक
3	गैर-शिक्षण समूह बी और समूह सी	सीएओ/एसएओ	डीन

भविष्य में परिवर्तन, यदि कोई हो, बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुमोदित के अनुसार होगा।

सीएओ: मुख्य प्रशासनिक अधिकारी। एसएओ: वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी

अनुलग्नक - V

संस्थान की सांविधिक समितियां:

आंतरिक शिकायत समिति "महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतितोष) अधिनियम 2013" के तहत समिति

1. आंतरिक समिति को "महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतितोष) अधिनियम 2013" के तहत यौन उत्पीड़न के दावों और चिंताओं को दूर करने का काम सौंपा गया है।
2. समिति की भूमिका किसी भी शिकायत का संज्ञान लेना, पीड़ितों को सहायता और निवारण प्रदान करना,

आवश्यकतानुसार पूछताछ करना और उत्पीड़न के लिए जिम्मेदार पाए जाने वाले किसी भी व्यक्ति के खिलाफ आवश्यक कार्रवाई की सिफारिश करना है।

3. संस्थान की आंतरिक समिति में निदेशक द्वारा नामित निम्नलिखित सदस्य होंगे, बशर्ते कि इस प्रकार नामित कुल सदस्यों में से कम से कम आधे सदस्य महिलाएं होंगी:

संकाय की वरिष्ठ महिला सदस्य	अध्यक्ष
एक महिला सदस्य अधिमानतः मानव संसाधन क्षेत्र से संकाय	सदस्य
एक संकाय अधिमानतः कार्यक्रम अध्यक्ष या छात्र मामलों का संचालन कर रहे हों	सदस्य
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (सीएओ) या स्टाफ का प्रतिनिधित्व करने वाले एक वरिष्ठ स्टाफ सदस्य (संयोजक)	सदस्य
एक बाहरी सदस्य (कानूनी विशेषज्ञ)	सदस्य

4. शिकायतकर्ता/प्रतिवादी/गवाहों के साथ विचार-विमर्श, योजना बनाने और साक्षात्कार के लिए समिति के तीन सदस्य गणपूर्ति करेंगे।
5. समिति के पास "महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतितोष) अधिनियम 2013" के अनुसार उद्देश्य को पूरा करने या किसी भी कार्य को करने के लिए आवश्यक सभी शक्तियां होंगी तथा वे जो इसे समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रत्यायोजित की जाएंगी।

INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT ROHTAK NOTIFICATION

New Delhi, the 25th October, 2021

IIMR/Admin/2021/61.—In exercise of powers conferred by section 35 of the Indian Institute of Management Act, 2017 (33 of 2017) the Board of governors of the Indian Institute of Management, Rohtak hereby makes the following Regulations namely:-

1. Short title and commencement.-

- (a) These Regulations shall be called Indian Institute of Management Rohtak Regulations 2021.
- (b) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.-1. In these Regulations, unless the context otherwise requires,

- (a) 'Academic Council' means the Academic Council of the Institute;
- (b) 'Act' means the Indian Institutes of Management Act 2017 (33 of 2017);
- (c) 'Authorities', 'Officers' and 'Professors' respectively mean the authorities, officers and professors of the Institute;
- (d) "Campus Development Committee" means the Campus Development Committee of the Institute;
- (e) 'Chief Administrative Officer' means the Chief Administrative Officer of the Institute;
- (f) 'Vigilance Officer' means the Vigilance Officer of the Institute;
- (g) 'Courses' means the curricular courses being taught at the Institute;
- (h) Dean (REE) means the Dean (Faculty) of the Institute;
- (i) 'Director' means the Director of the Institute;
- (j) 'Faculty Development and Evaluation Committee' means the Faculty Development and Evaluation Committee of the Institute;

(k) 'Finance and Investment Advisory Committee' means the 'Finance and Investment Advisory Committee';

(l) 'Head Finance' means the Head Finance of the Institute;

(m) 'Institute' means Institute known as Indian Institute of Management, Rohtak under column (5) at Sl. No. 8 of the Schedule of section 4(1) of the Act;

(n) 'Institute Performance Review Committee' means the Institute Performance Review Committee of the Institute;

(o) 'Internal Audit Committee' means the Internal Audit Committee of the Institute;

(p) 'Internal Committee' (under the Prevention of Sexual Harassment of Women at Workplace Act 2013) means the Internal Committee set up under the Prevention of Sexual Harassment of Women at Workplace Act 2013 of the Institute;

(q) 'Nominations Sub-Committee' means the Nominations Sub-Committee of the Board of Governors of the Institute;

(r) 'Ordinances' means Ordinances made by the Academic Council of the Institute;

(s) "Programme" means Degree/Diploma granting Long Duration Programme at the Institute Including MBA and Ph.D.;

(t) 'Rules' means the Indian Institute of Management Rules, 2018;

(u) 'Secretary to the Board' means the Secretary to the Board of the Institute;

(v) 'Society' means Indian Institute of Management, Rohtak Society;

(w) 'Standing Disciplinary Committee' means Standing Disciplinary Committee of the Institute.

2. Words and expressions used, but not defined in these regulations, shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act or Rules.

3. Board of Governors Nomination Committee. -Experience and Manner for nomination of members under eminent person and alumni category to the Board.

(1) As per the powers granted under sub-section (1) section 20 of the Act and as per the sub rule (1) of Rule 4 of Rules, the Board shall constitute a Board of Governors (BoG) Nomination Committee to recommend names for Board appointment under the category of Eminent Persons and alumni as per clause (d) and (g) sub-section (2) Section 10 of the Act.

(2) As and when vacancies are created on the Board, under category 2(d) and 2(g) of Section 10 of the Act either due to the completion of the term of a member of the Board or by reason of his or her resignation, death or otherwise, BoG Nominations Committee will make suggestions regarding suitable names of persons to be considered for appointment to the Board of Governors. Any vacancy is to be filled up thirty days prior to the date of arising of the vacancy.

(3) The full Board will consider the suggestions of the BoG Nominations Committee and make final decision regarding the appointment and nominations of new members under clause (d) of sub-section 2 and clause (g) of sub-section 2 of Section 10 of the Act

Provided that where the Board is not satisfied with the recommendations of the BoG Nominations Committee the Board may ask the BoG Nominations Committee to make fresh recommendations.

(4) Minimum criteria for consideration in eminent and alumni category are annexed as **Annexure I**.

4. Manner for nomination of faculty members to Board.-

(1) Nomination of Faculty Members on the Board of Indian Institute of Management Rohtak under clause (e) of sub-section (2) of Section 10 of the Act will be governed as mentioned in the succeeding paragraphs.

- (2) Full professor or associate professor with minimum fifteen years work experience who are currently not on Extra Ordinary leave (EOL) or sabbatical, are eligible for nomination to the Board.
- (3) Director will invite names of nominees in the academic council and academic council will recommend two names to the Director. Director will review the nominations and based on his assessment of overall fit of the candidate with the institute's vision and goals. After review, Director may present the names to the board or ask academic council to reconsider and give two fresh names of faculty nominees. The names will be shared with Chairman of the Board who may nominate them to be members on the board and board will then decide on their membership.
- (4) The term of office of the elected member of the Board will be two years from the date of appointment. The member shall be eligible for second term after a gap of two years.

5. Quorum and procedures to be followed in the conduct of meetings of the Board.-

- (1) The Board shall ordinarily meet at least once in every three months; provided that the Chairperson may, whenever he or she thinks fit on a written requisition of not less than one-two third members or five members which is larger call for a special meeting. Board will exercise its powers through resolution in board meetings.
- (2) Provided that the Director may request Chairperson may call a special meeting of the Board at short notice to consider any urgent special issues to be taken up after consultation with Director. Such a request will be put up by Director to Chairman in writing.
- (3) Every meeting of the Board shall be presided over by the Chairperson and, in his or her absence from any meeting, by a member chosen from amongst them by the members present at the meeting. Fifty percent plus one of the members of the Board including the Chairperson and Director shall constitute the quorum for any meeting of the Board. Director will recuse in matter of conflict of interest as deemed by the board.
- (4) All questions considered at the meetings of the Board shall be decided by consensus of the members present including the Chairperson. In case of difference of opinion amongst the members, the opinion of the majority present shall prevail.
- (5) Each member of the Board including the Chairperson shall have one vote.
- (6) The Secretary of the Board shall send a written notice (through e-mail) of every meeting to every member of the Board at least fifteen days before the date of the meeting. The written notice shall state the place and the date and time of the meeting.
- (7) Agenda shall be circulated by the Secretary of the Board to the members at least seven days before the meeting.
- (8) The notice of meetings may be delivered either by hand or sent by registered post or email or fax, at the address of each member and, if so sent, shall be deemed to have been duly delivered in the ordinary course of post or, in the case of email or fax, when the same is transmitted.
- (9) The Chairperson shall have the power to invite any number of experts, not being members of the Board, to attend meetings of the Board, but such invitees shall not be entitled to vote at the meeting.
- (10) Any resolution, except such as may need to be placed before the meeting of the Board, may be adopted by circulation among all its members. Any resolution so circulated shall be as effective and binding as if such resolution had been passed at a meeting of the Board, provided that in every such case a majority of the members of the Board shall have recorded their approval of the resolution.
- (11) The minutes of the proceedings of a meeting of the Board of Governors shall be drawn up by the Secretary of the Board and shall be circulated to all members of the Board and the same, after incorporating any comments received within fifteen days of circulation of the minutes. Minutes will be deemed final if no comments are received within fifteen days of the circulation of minutes.

(12) Where in the opinion of the Chairperson or the Director the situation is so emergent that an immediate decision needs to be taken in the interest of the Institute, the Chairperson, in consultation with the Director may pass a resolution and orders may be executed by Director as may be necessary, recording the grounds for his or her opinion: Provided that such orders shall be submitted for ratification by the Board in the next meeting.

(13) All member can join the board meeting through video conferencing or any other audio-visual means.

6. Manner of authentication of orders and decisions of the Board and maintenance of records thereof.-

(1) The Director or the Secretary of the Board, under their respective signature, will authenticate all orders and decisions of the Board as recorded in the minutes of the meeting of the Board and signed by the Director and the Chairperson of the Board.

7. Allowances for Board members for attending meetings of the Board.-

(1) The members of the Board shall not be entitled to any remuneration for attending the meetings of the Board. However, given that all members of the board are non-executive and part-time members they shall be paid such travelling and other related expenses as approved by the Board, from time to time, in this behalf in respect of any journeys undertaken by them for attending the meetings of the Board as the case may be.

(2) Travelling and Daily allowance for the Central and State Government officials will be as per Government guidelines.

8. Tenure, Remuneration and Terms and Conditions of employees in service before the commencement of the Act.-

(1) Director is the competent authority in the matters pertaining to any institute employees. Every person employed by the Institute immediately before the commencement of Act shall hold his office or service in the corresponding Institute, with the same tenure, at the same remuneration and upon the same terms and conditions and with the same rights and privileges as to pension, leave, gratuity, provident fund and other matters as he would have held had this Act not been enacted and shall continue to do so unless and until his employment is terminated. Director is the competent authority in the matters pertaining to any institute employees.

(2) Continuity of Term, Remuneration and Terms and Conditions of Service of Existing Employees:

With the Indian Institute of Management Act coming into force and the institute becoming a statutory body corporate, all the employees of the institute will be deemed to have continuous service with the institute.

The terms and conditions of all existing employees will remain same even after the change in legal status of the institute.

The employees will continue to have same rights and privileges, including pension, leave, gratuity, provident fund etc., as they had prior to change in the legal status of the institute. The change of status of the institute, however, shall not confer any new rights and privileges for the employees retrospectively.

If the change in legal status of the institute or the rules, regulations and ordinances enacted consequent to the Act is not acceptable to any employee of the institute, the employee may notify the same to Dean or CAO or the Director in writing. Such cases will be dealt with by the institute in accordance with the provision of clause (d) of Section 5 of the Act.

(3) Confirmation of employees in service before the commencement of the Act:**(a) Faculty:**

The confirmation of the faculty members is as per the provisions of existing Faculty Hand Book or as modified time to time. Modification must be approved by the academic council and further informed to the board in timely manner. Probation period for faculty will normally be three years.

(b) Non-teaching Staff:

(i) Person directly recruited or internally promoted to the Officer group will be on probation for a period as stipulated in their terms of appointment.

(ii) Person directly recruited or internally promoted in the Staff group will be on probation for a period as stipulated in their terms of appointment.

(iii) In case of persons appointed on contract, for a specific tenure, contractual appointments cannot extend beyond five years on the same position.

Internal staff employee applying for a higher position must first resign from current position before they apply for a new position in the institute. If the performance during the probationary period is not satisfactory, the probation period may be extended for upto two years, further to the condition that no extension shall, at any one time, be in excess of six months. After such extension of probation, if the employee is found unsuitable for the post, they will be reverted to the original post. In no case probation will be beyond five years. At the end of fifth year on probation, employment will automatically terminate. There is no deemed confirmation. In case of a person appointed by direct recruitment, he or she will be terminated from services, as per their terms of appointment.

(4) Remuneration of employees in service before the commencement of the Act:

(a) Faculty: Faculty appointed to the respective posts will be on a scale of pay and allowances as per Government of India guidelines. In addition, incentive payments and compensation top-up as approved by the Board from time to time shall apply. The faculty eligible to earn consultancy and executive education income as norms decided by board based on the recommendations of academic council. The current norms shall prevail till there is a revision to the consultancy and executive education norms.

(b) Permanent Employees other than Faculty: The Pay Scales, DA, HRA for permanent employees other than faculty shall be as notified by the Institute which is based on the notification issued by the Government of India from time to time. The other allowances admissible to the permanent employees shall be as notified by the Institute from time to time. Currently the Institute follows the prevailing Pay Commission pay guidelines.

(5) Terms and Conditions of Employment of employees in service before the commencement of the Act:

(a) Permanent Employees are governed by the prevailing Indian Institute of Management Rohtak Service Rules.

(b) Contract Employees are governed by the general service conditions specified in their terms of contract and for admissibility of benefits and other conditions not stipulated in their offer letter; they will be governed by the provisions of Institute (Contract Appointment) norms.

(c) Till such time the Institute frames and notifies Service rules of conduct and Discipline applicable to contract employees, they will be governed by the provisions of prevailing Institute (except Contract Appointment which are governed by the contract in form of joining document and offer letter) norms.

9. Number, emoluments, duties and conditions of service of academic, administrative, technical and other posts staff. These shall apply to regular employees appointed against permanent position.

(1) Number of Posts:

(a) Manpower requirements of the Institute are periodically reviewed and approved by the Board keeping the scale and variety of the activities the Institute is engaged in from time to time.

(2) Duties and Conditions of Service (Non-Teaching Staff):

(a) The employees are required to perform their duties as per the roles and responsibilities specified in their job description. They are governed by the prevailing Institute's Service norms.

10. Qualifications, classification, terms of office and method of appointment of academic, administrative, technical and other posts staff of the Institute.-These shall apply to regular employees appointed against permanent position

(1) Classification:

(a) The Institute employees are classified into three categories viz., Group A, Group B, and Group C. Group A employees are Officers, Group B employees are the supervisory staff, and Group C employees are the executive and support staff.

All posts in the Institute are classified under three groups as noted hereunder:

Posts under Group A, B and C:

1	In the HAG Scale of ₹67,000 – ₹79,000 (inclusive of Academic Grade Pay of ₹12,000), in the Pay-Band of ₹37,400 – ₹67,000 with Academic Grade Pay of ₹10,500, ₹9,500 in and ₹9,000 in PB-4 and in the Pay Band of ₹15,600 – ₹39,100 with Academic Grade Pay of ₹8,000 in PB-3.	Teaching Faculty Group A
2	In the Pay-Band of ₹37,400 – ₹67,000/- with a Grade-Pay of ₹8,900 in PB-4 and in the Pay Band of ₹15,600 – ₹39,100 with a Grade Pay of ₹7,600, ₹6,600 and ₹5,400 in PB-3.	Group A (Non-Teaching)
3	In the Pay-Band of ₹9,300 – ₹34,800 with a Grade-Pay of ₹5,400, ₹4,800, ₹4,600 and ₹4,200	Group B (Non-Teaching)
4	In the Pay-Band of ₹5,200 – ₹20,200 with a Grade-Pay of ₹2,800, ₹2,400, ₹2,000, ₹1,900 and ₹1,800 Group C	Group C (Non-Teaching)

As per Central Sixth Pay Commission valid till further revision.

For further details the Current Service Rules of the Institute may be referred.

(2) Qualifications:

(a) For recruitment of employees on permanent basis, qualifications are as prescribed in the Recruitment and Promotion norms, as approved by the Board from time to time. Current norms will continue to apply till new ones are approved by the board

(3) Terms of Office:

Regular Employeeappointments include, probation periods, and evaluation or review of performance, as per the terms specified in their offer letters and as per faculty handbook. Based on the review result and depending upon the nature of their initial appointment, the concerned may either be:

(a) Offered extension of probation; or

(b) A tenure position valid till the date of superannuation; or

(c) Service be terminated as per terms of appointment for staff and faculty.

(d) Faculty appointed on permanent basis on a regular scale of pay can serve the Institute till sixty-five years (superannuation).

(e) Non-Teaching Staff appointed in permanent basis can serve the Institute till sixty years.

(4): Appointing Authority:1	Appointing full time Professors, Associate Professors, and Assistant Professors and to appoint Visiting Faculty against the sanctioned posts (Note: Such appointments shall, however, be intimated to the Board within two board meeting)	Director upon the recommendation of the Academic Council or Faculty body and Two External Experts
2	To appoint Officers in Group A with Director's approval	Director on recommendations of Internal Selection Committee
3	To appoint project-tied temporary research staff and academic associates and interns not exceeding one year at a time with Director's approval	Dean on recommendations of Internal Selection Committee
4	To appoint regular and contract employees in Groups B and C with the approval of Director	Dean or CAO on recommendations of Internal Selection Committee and SDEC (Staff Development and Evaluation Committee)

(5) Method of Recruitment:

Permanent Employees:

(a) Where non-faculty sanctioned posts are required to be filled by direct recruitment, such recruitment shall be widely publicized and communicated through open advertisement in India and, if necessary abroad, advertisement on – institute's website, or digital media, or social media, or employment portals, or in such other manner as may be laid in the Rules of Recruitment of the institute. Recruitment shall be on the recommendations of a duly constituted Selection Committee, appointed by the Competent Authority.

(b) The composition of the Selection Committee shall be such as may be decided by the Competent Authority from time to time.

(c) Where posts are required to be filled by promotion or appointments, it shall be made on the recommendations of a duly constituted Committee appointed by the Competent Authority.

(d) Selection committee may decide selection criteria as per the post.

(e) No person shall be appointed to any post by direct recruitment unless he or she produces a certificate of sound health and physical fitness as laid down below:

Group A – Faculty and Officers and all other posts – Medical Board constituted by the Director to ascertain fitness of an employee.

(6) Appointment of Faculty

(a) The regular appointments to the faculty positions may be done based on rolling or open advertisement or whenever a suitable applicant applies for the faculty position to the institute.

(b) In recruiting faculty attention will be paid in terms of social inclusivity and gender diversity.

(c) Board may also appoint Director as a permanent faculty of the institute.

(7) Faculty Recruitment Process and Promotion Rules

Applications are received through rolling advertisement on institute's website. There is a screening committee who shortlist the applications. All the shortlisted CVs of the candidates are shared with the entire faculty members in meeting and based on the recommendation of faculty in full faculty meeting the candidates are invited for selection process. Candidates are required to make a research presentation and interview by two external eminent academics. The candidature of the candidates is discussed in full faculty body meeting.

To attract candidates for faculty positions from all over the country and the world, the Institute may

widely publicizes and communicates through open advertisement in India and, if necessary abroad, including advertisement on digital media, and employment portals. In order to respond to the needs of the Institution in a timely fashion, the Institute may receive applications for faculty positions on a continuous basis and processes them as and when received.

The final decision on appointment is made by the Director based on the recommendations of external eminent academics and faculty. The board is kept informed of all the new faculty appointments in subsequent board meetings.

(8) Probation Closure and Confirmation

All appointees to faculty positions on their initial appointment shall be placed under probation or on a contract for normally for two to three years. Probation period may be extended by Director. The relevant issues and norms on probation are covered in the Faculty Handbook that may be revised by academic council and all such revisions must be duly recorded.

11. Constitution of pension, insurance and provident funds for the benefit of the academic, administrative, technical and other staff.-

(1) Continuity of Existing Pension, insurance and Provident Funds:-

(a) Each of the existing employees of the institute shall continue to have entitlement on existing pension, insurance and provident funds benefits as that was available before this Act in accordance with notification issued by Central Government from time to time. However, no entitlement from retrospective effect shall be created as a consequence of these regulations or the institute becoming a statutory corporate body after the enactment of the Act.

(2) Pension, insurance and Provident Fund Benefits:

(a) The academic, administrative, technical, and other staff of the institute shall be governed by Government of India's pension, fund, and National Pension System (NPS) provident rules as adopted by the Board for the employees in accordance with notification issued by Central Government from time to time.

(b) The institute will tie up with an insurance company for group medical insurance for its employees under its Group Medi-claim insurance Scheme. The scheme would cover all permanent employees of the institute, their spouses, and their dependents.

(c) The institute will allow all ex-directors and ex-employees who have served in the institution on confirmed position for four years or more to continue to subscribe to the group medi-claim policy on payment basis.

(3) Constitution of Pension, insurance and Provident Funds:

(a) The institute contributes the employer's contribution for those employees who are covered under NPS.

(b) The institute also manages, in trust, the funds associated with employees' contribution and the employer's contribution as applicable for all those employees who are not on NPS.

(c) Institute may decide to offer provident fund or gratuity in addition to NPS with the approval of the board in accordance with notification issued by Central Government from time to time..

(4) Limitation:

(a) Notwithstanding these regulations, the entitlements of the employees, the constitution of funds and their deployment will be subject to proviso referred to in clause (i) of sub-section (2) of section 11 of the Act, applicable laws of the country and guidelines issued from the Central Government.

12. Regulations for the admission of candidates to the various courses of study.-

(1) Candidates to various programs are admitted through a process of selection via short listing done on Common Admission Test (CAT), Graduate Management Admission Test (GMAT), Graduate Record Examinations (GRE), National Eligibility Test (NET), or Internal institute examination or any other criteria set by Academic Council. The chairs of each program are responsible for overall admission process. Program chairs may also be awarded responsibility to undertake admission process. Director in consultation with Deans may formulate a committee for the conduct of admissions to various approved programs.

(2) The Board of Governors on the recommendation of Academic Council will award Degrees and Diplomas with or without specialization to students who completed required course work prescribed for the respective programmes.

(a) Master of Business Administration:

The Board of Governors of Indian Institute of Management, Rohtak, have resolved for the conversion of the Institute's Post Graduate Diploma in Management into a Master's Degree titled as Master of Business Administration, to be awarded by the Board of Governors, Indian Institute of Management, Rohtak, to such eligible persons as may be duly recommended by the Academic Council of the Indian Institute of Management, Rohtak.

(b) Doctor of Philosophy:

The Board of Governors of Indian Institute of Management, Rohtak, have resolved for the conversion of the Institute's Fellow Programme in Management into a Ph.D. Degree titled as Doctor of Philosophy, to be awarded by the Board of Governors, Indian Institute of Management, Rohtak, to such eligible persons as may be duly recommended by the Academic Council of the Indian Institute of Management, Rohtak.

(c) Diploma-Granting Programmes of the Institute:

(i) The institute will have following programmes wherein the successful completion of programme will entitle the successful candidate an award of diploma-

(ii) "Post-Graduate Diploma in Management" to the participants of two-year blended learning Post Graduate Programme in Management in general domain or specific domains such as sports management, food and agribusiness management, analytics or family business among others.

(a) The Academic Council will approve the course content of each of these programmes and will decide whether the candidate admitted to the programme has successfully completed the requirements of the programme by virtue of exercise of power vested in it under clause (b) of sub-section (1) of section 15 of the Act.

(b) The Academic Council will recommend to the board the list of successful candidates for the award of diploma for which the candidates were admitted by virtue of exercise of power vested in it under clause (c) of sub-section (1) of section 15 of the Act.

(3) The Academic Council will have the power to revise the contents of the courses for each of the diploma-granting programmes.

(4) The Academic Council will have the power to revise the criteria for successful completion for each of the diploma-granting programmes.

((5) The Academic Council may recommend any addition or deletion of the degree-granting programmes of the Institute to the board through the Director of the Institute. The board will have the power to decide on any such proposed addition or deletion of degree granting programmes.

13. Regulation for conferment of honorary degrees.-

(1) The Institute will have a provision for the conferment of honorary degree to any person in India or

abroad, who has made significant contribution to the field of management and public administration. All proposals for the conferment of honorary degrees shall be made by the Academic Council and shall be approved by the Board. The number of honorary degrees granted in any academic year shall be limited to one.

14. Fees for various courses of study and examination in the Institute Fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes.-

(1) Fee for various degree and diploma programs of the institute is decided by the academic council of the institute and is then presented to board for information. There are no fellowships, scholarships, exhibitions, medals, and prizes formalized so far.

Fees once notified for a batch will not be revised.

15. Delegation of powers and functions to the Director.-

(1) The Director shall be the Chief Executive Officer of the Institute and shall provide leadership to the Institute. The Director will strive to shape the future direction of the Institute by staying abreast with the emerging trends in higher education in general and management education in particular across the world, harness the ideas and aspirations of the academic community and key stakeholders, develop options and alternatives and bring up new ideas, initiatives and actions for discussion and consultation with the Board, and enable a productive and collaborative engagement with the Board in ensuring that the Institute stays as one of the best amongst its national and global peers. Director, who may also be appointed as permanent faculty of the institute, will largely determine the values to be promoted in the institute may determine and review organization's goals. Powers exercised by the Board are through resolution duly passed in the board meetings that are conducted time to time and the Director will be responsible for the implementation of the decisions of the Board, and to exercise any such powers or functions, as may be delegated from time to time by the Board. Director will set pace for institute's current operations and future development. Director will have autonomy to take independent decisions on all operational matters of the institute. Director will lead the operations and administration of Board by advising and informing Board members, interfacing between Board and institute's faculty and staff. Director will facilitate institute's performance assessment periodically.

(2) The Director shall exercise the powers and perform the duties as may be assigned to him or her under the Act or under these Regulations or as may be delegated by the Board from time to time. Provided that the Board may lay down the criteria to be followed by the Director while exercising such powers and performing his or her duties. Below are detailed elaboration and illustration of power of Director by virtue of being the Chief executive officer (CEO) of the institution as per the Act. These are only illustrative and not exhaustive in nature. Director may exercise any other power needed to perform effectively the duties of the CEO of IIM Rohtak.

(1) Creation of Posts and Appointment of Members of Faculty

Director shall monitor and review the faculty strength from time to time with view to strengthen faculty resources of the institute and based on institute's overall requirements. Director's has powers to:

- (a) To appoint Full, Associate, and Assistant Professors against sanctioned posts.
- (b) To fix the initial pay of the faculty granting advance increments. Such appointments must however be reported to the Board at the earliest.
- (c) To appoint visiting faculty against sanctioned posts and to fix his/her remuneration and other terms.
- (d) To appoint adjunct Faculty to teach specific courses on a part-time basis and fix his/her remuneration.

- (e) To appoint Professor of Practice and fix his/her remuneration and other terms.
- (f) To depute faculty to another organization for advanced research in terms of the guidelines approved by the Board.
- (g) Provided that such approvals should however be reported to the Board at the earliest.
- (h) To permit deputation of faculty to serve in another organization in India or abroad including under schemes sponsored by the Central Government. All confirmed full professors shall be entitled to deputation to central or state government appointments for a period of seven years and another period of five years upon a cooling off period of one year. Full professors (confirmed) are entitled for a deputation/special leave for five years to serve as Director or Vice-Chancellor of educational institutions. Such deputations to be reported to the Board at the earliest.
- (i) Approval to attend seminars/workshops in India or abroad and also sanction the participation fees and travel allowances as per rules governing the same or that sanctioned by the sponsoring organization in full or in part. Such participation by faculty may be mentioned in the Director's Report.
- (j) To reimburse expenses on development of course material for education and training, sanction book allowances, etc., from income earned out of Executive Education Programmes/INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT ROHTAK Endowment Fund. Also, to approve expenditure on Faculty Development like fee for membership of professional bodies, as per approved norms and guidelines. Such amounts may be revised from time to time.
- (k) To approve leave without pay for confirmed faculty at the rank of associate professor and above for a maximum period of two years.
- (l) To approve sabbatical leave for eligible faculty.
- (m) To approve extra-ordinary leave to faculty for no more than one year.
- (n) To accord permission to faculty to accept part-time nomination on the Board of Directors of companies/organizations, Board of studies of academic institutions as examiner, evaluator, etc. Nominations to the Board of Directors to be reported to the Board in the next meeting.
- (o) Director will form faculty development and evaluation committee (FDEC) to assist him in faculty matter. For former-directors who chose to stay as faculty in the institute, all decision pertaining to their service matters will be taken by board only. **Annexure II** contains the role of FDEC.

(i) Creation of Faculty Posts:-

- (a) The Director, with the inputs from of the Dean (Faculty), Dean (Programmes), and Chairpersons of Areas and Centres of the institute, will periodically review the requirement of the size of faculty area-wise.
- (b) The Director will recommend to the board a long-term plan regarding size of the faculty of the institute.
- (c) Based on the approval of the board on the size of faculty, the Director is empowered to appoint members of faculty on appropriate pay scales.
- (d) The Director shall also be empowered to make contractual appointments in positions such as "visiting faculty", "adjunct faculty", "guest faculty", "Professor of Management Practice", associates, etc.

(ii) Creation of Posts and Appointment of Employees Other Than the Members of Faculty:

- (a) The Director as the Executive Head of the organization is vested with full powers to uphold general discipline and ensure proper conduct of the employees of the Institute. He shall be the appointing authority and the disciplinary authority in respect of all employees.

- b) To make appointments and to effect promotions to all sanctioned non-faculty (Group A) posts including the Chief Administrative Officer, Head Finance, Head IT, FA and CAO, Librarian in accordance with the Recruitment and Promotion norms of the institute.
- (c) Subject to the budget provision being made, to make appointments for specific period under the prevailing Indian Institute of Management Rohtak (Contract Appointment) to meet the needs of specialized expertise from time to time.
- (d) To accept resignation from service and permit voluntary retirement.
- (e) To accept request for condonation of notice period.
- (f) To order premature retirement time to time as per government rules.
- (g) To terminate staff appointments by giving the required notice or by payment of salary in lieu of the notice period to the extent considered necessary.
- (h) To impose penalties, major or minor (financial and non-financial) on all members of faculty and to be the appellate authority on any original or appellate order made by Dean in respect other staff employees.
- (i) To approve deputation of any staff to another Central or State Government for a period not exceeding two years at a time.
- (j) To sanction retirement benefits to the retiring employees in accordance with the Service Rules governing the same.
- (k) To sanction periodical increase in DA and other allowances and ad-hoc bonus as extended to the employees of autonomous bodies by the Ministry of Education.
- (l) To allow any faculty or Director her/himself to retain royalties, sitting fee in other Boards, research incentives for top level journal publication etc.
- (m) To sanction travelling allowance in accordance with the applicable rules of Indian Institute of Management Rohtak
- (n) To sanction Leave Travel Concession/Allowance in accordance with the applicable rules of Indian Institute of Management Rohtak). To modify if necessary such rules from time to time with the approval of the Board.
- (o) To sanction reimbursement of medical expenses to the employees and their dependents in accordance with the scheme approved by the Board of Governors.
- (p) To sanction, under special circumstances, reimbursement of medical expenses to employees and their dependents that may not be as per the above scheme. The same shall be reported to the Board in the next meeting.
- (q) To sanction other entitlements to employees such as tuition fees, conveyance charges, etc. To modify or introduce new entitlements from time to time
- (r) To sanction leave to employees in accordance with the Institute's leave rules.
- (s) To sanction incentives in respect of approved schemes for passing Hindi examinations, departmental or other examinations, promoting small family norms; or work beyond office hours and weekends, or to sanction special awards instituted for long and meritorious service.
- (t) To allot or cancel allotment of quarters and to exercise full powers under the Quarters Allotment Rules of the Institute and to fix charges for electricity, water, and other services.
- (u) To appoint casual labourers on a daily rate (other than for work of regular nature) for seasonal or intermittent nature of work, for which regular posts cannot be created, at minimum wages notified by the State Government. Such appointments shall comply with the laid out government provisions that may be specifically applicable.

(v) Director will constitute staff development and evaluation committee to assist him in matter related to non-academic staff.

(w) To sanction all employee benefits as per institute norms or Ministry of Education norms or as applicable as per policy of the institute.

(iii) Creation of Posts:

(a) The Director, with the inputs from the Dean(s), Chief Administrative Officer, or the chairpersons of the academic activity concerned, will periodically review the requirement of the administrative, technical and all other staff, other than the members of faculty.

(b) The Director will recommend to the board the staffing plan in the form of a proposal which shall, inter alia, specify the number of posts in each cadre to be created; pay scales, and terms of employment which shall conform to those of the central government employees; and submit the same to the Board for approval.

(c) The Director may fill in the posts approved by the board on the basis of requirement. Any requirement of the institute, if not approved by the board, should be met with by filling the post with short-term contractual appointments.

(d) The Director shall be empowered to make short-term contractual appointments to meet the Exigencies or specific needs of the institute.

(iv) Appointments against approved posts:

(a) The Director is empowered to make appointments to the posts on such terms and conditions as may be specified by the Board.

(b) The Director will ensure that the applications for positions shall be invited through advertisements in newspapers or announcements on the institute's website to ensure that the institute provides equitable opportunity to all.

(c) The Director shall ensure that the process of recruitment is free from favouritism, biases and prejudices.

(d) The Director is empowered to form a committee for the purpose of recruitment against approved posts.

(e) In case of short-term contractual appointments, the Director is empowered to form a committee for selection or recruitment.

(2) Academic:

(a) To advise the Board on academic matters based on the global developments and recommendations of Academic Council for creation of new programs, new centres and collaboration with other institutions which are consistent with the vision of the Institute.

(b) To implement, redesign, revise, based on the recommendations of the Academic Council, any existing or new full time or part-time programmes of study, training and research, leading to the award of diplomas, degrees and titles to be conferred by the Board.

(c) To enter into Student Exchange Programme agreements with Indian and Foreign Universities, wherein no expenditure is envisaged for the institute except granting facilities such as accommodation, course materials, and tuition fee waiver to the visiting students, on recommendation of academic council.

(d) To enter into corporate partnerships with Indian or Foreign companies for executive education, wherein the institute agrees to conduct series of training programmes spread over a considerable period of time for a corporate client or a group of clients based on recommendations of a committee. These activities are expected to generate a surplus for Indian Institute of Management Rohtak

- (e) To enter into academic collaborative arrangements such as dual degree programs and joint study groups with foreign universities in consultation with academic council.
- (f) To accept endowments for establishing Faculty Chairs from individuals, public or private limited companies or not-for-profit entities in India or abroad, Government or quasi-Government organizations and supra national organizations.
- (g) To accept recurring grants or sponsorships or enter into collaborative arrangements for establishing Faculty Chairs or Centres from individuals, public or private limited companies or not-for-profit entities in India or abroad, Government or quasi-Government organizations and supra national organizations.
- (h) To appoint Deans, Chairperson of areas and activities and to be final authority on all academic and non-academic transfer, posting, disciplinary issues or issues of academic integrity in the institute for appropriate duration usually two years. If the decision is that of any official or committee of the institute, Director shall act as appellate.
- (i) To register under any other law that may become applicable to Indian Institute of Management from time to time.
- (j) To sanction seed money for research projects or case study. To revise such amounts from time to time.
- (h) To accept externally funded research projects or assignments or consultancy assignments and to assign the project to one or more faculty.
- (k) To accord sanction to outsource any part of the Institute's work to outside professionals or agencies.
- (l) To appoint project-tied temporary research staff. Such staff may be remunerated either on a lump sum basis, monthly basis, on reaching milestones or other ways.
- (m) To sanction honoraria or incentives to faculty with respect to externally funded projects provided the time devoted for research or consultancy for which payment is being made is counted towards overall ceiling of fifty-two days per year and the honoraria or incentive is specifically provided for in the research or consulting budget.
- (n) To undertake publication of Indian Institute of Management Rohtak journals, periodicals and other publications in the furtherance of research and academic activities.
- (o) To apply for and obtain patents, copyrights, trademarks and any other form of intellectual property in the name of the Institute or jointly with another party.
- (p) To commercially exploit intellectual property rights and enter into suitable arrangements with parties concerned.

(3) Executive Education:

- (a) Will formulate from time to time executive education policy of the institute.
- (b) To approve the target participation and financial budget including the fees to be charged in respect of the open, customized and partnership programmes and international programmes keeping in mind interest of the institute and market conditions.
- (c) To approve cancellation of a programme and write off of expenditure booked against the programme.
- (d) To refund the participants' fees for non-participation on a case to case basis.
- (e) To approve schedule of charges for boarding and lodging in Management Development Centre (or/and guest house), Executive Block and classrooms and sanction expenditure for house-keeping or

purchases within the approved budget estimates.

(f) To approve award of contracts for catering, maintenance of Management Development Centre (or/and guest house), Executive Block, utility store, book store, merchandise store, or other such establishments on campus.

(g) To fix the overall budget for expenditure to be incurred in respect of open programmes in a financial year towards advertisements, printing of brochures and pamphlets.

(h) To fix and pay the honorarium of program faculty in executive education programs.

(i) To engage the service of outside agencies to market programs or experts for specific needs of the executive programmes

(j) To decide on any other matter for smooth functioning of the executive education programs.

(4) Faculty:

(a) Shall monitor and review the faculty strength from time to time with view to strengthen faculty resources of the institute and based on institute's overall requirements.

(b) To appoint Full, Associate, and Assistant Professors against sanctioned posts.

(c) To fix the initial pay of the faculty granting advance increments. Such appointments must however be reported to the Board at the earliest.

(d) To appoint visiting faculty against sanctioned posts and to fix his or her remuneration and other terms.

(e) To appoint adjunct Faculty to teach specific courses on a part-time basis and fix his or her remuneration.

(f) To appoint Professor of Practice and fix his or her remuneration and other terms.

(g) To depute faculty to another organization for advanced research in terms of the guidelines approved by the Board.

(h) Provided that such approvals should however be reported to the Board at the earliest.

(i) To permit deputation of faculty to serve in another organization in India or abroad including under schemes sponsored by the Central Government. All confirmed full professors shall be entitled to deputation to central or state government appointments for a period of seven years and another period of five years upon a cooling off period of one year.

(j) Full professors (confirmed) are entitled for a deputation or special leave for five years to serve as Director or Vice-Chancellor of educational institutions. Such deputations to be reported to the Board at the earliest.

(k) Approval to attend seminars or workshops in India or abroad and also sanction the participation fees and travel allowances as per rules governing the same or that sanctioned by the sponsoring organisation in full or in part. Such participation by faculty may be mentioned in the Director's Report.

(l) To reimburse expenses on development of course material for education and training, sanction book allowances, etc., from income earned out of Executive Education Programmes or Management Development Centre (or/and guest house) Endowment Fund. Also, to approve expenditure on Faculty Development like fee for membership of professional bodies, as per approved norms and guidelines. Such amounts may be revised from time to time.

(m) To approve leave without pay for confirmed faculty at the rank of associate professor and above for a maximum period of two years.

(n) To approve sabbatical leave for eligible faculty.

- (o) To approve extra-ordinary leave to faculty for no more than one year.
- (p) To accord permission to faculty to accept part-time nomination on the Board of Directors of companies or organisations, Board of studies of academic institutions as examiner, evaluator, etc. Nominations to the Board of Directors to be reported to the Board in the next meeting.
- (q) Director will form faculty development and evaluation committee (FDEC) to assist him in faculty matter. For former-directors who chose to stay as faculty in the institute, all decision pertaining to their service matters will be taken by board only.

(5) Administrative Staff:

- (a) As the Executive Head of the organization is vested with full powers to uphold general discipline and ensure proper conduct of the employees of the Institute. He shall be the appointing authority and the disciplinary authority in respect of all employees. Director shall be the authority for all matter pertaining to termination, transfer, posting, and allocation of work. The details of Grievance Redressal and Disciplinary Committee (GRDC) are placed as **Annexure – IV**.
- (b) To make appointments, confirm, and to effect promotions to all sanctioned non-faculty (Group A) posts including the CAO, FA and CAO, and Librarian in accordance with the Recruitment and Promotion norms of the institute.
- (c) Subject to the budget provision being made, to make appointments for specific period under the prevailing Institute norms to meet the needs of specialized expertise from time to time.
- (d) To accept resignation from service and permit voluntary retirement.
- (e) To accept request for condonation of notice period.
- (f) To order premature retirement time to time as per government rules.
- (g) To terminate by giving the required notice or by payment of salary in lieu of the notice period to the extent considered necessary.
- (h) To impose penalties, major or minor on all members of faculty and to be the appellate authority on any original or appellate order made by Dean in respect other employees.
- (i) To approve deputation of any staff to another Central or State Government for a period not exceeding two years at a time.
- (j) To sanction retirement benefits to the retiring employees in accordance with the Service Rules governing the same.
- (k) To sanction periodical increase in Dearness Allowance and other allowances and ad-hoc bonus as extended to the employees of autonomous bodies by the Ministry of Education.
- (l) To sanction interest-bearing or non-interest bearing advances to the employees in terms of applicable rules of Institute.
- (m) To sanction travelling allowance in accordance with the applicable rules of institute.
- (n) To sanction Leave Travel Concession or Allowance in accordance with the applicable rules of institute To modify if necessary such rules from time to time with the approval of the Board.
- (o) To sanction reimbursement of medical expenses to the employees and their dependents in accordance with the scheme approved by the Board of Governors. To sanction, under special circumstances, reimbursement of medical expenses to employees and their dependents that may not be as per the above scheme. The same shall be reported to the Board in the next meeting.
- (p) To transfer any staff member to its extension campus or any location where the institute is undertaking a project for working on the project for maximum duration of two years. No willingness is required for first two years. The duration can be extended if the employee is willing to continue at

that location.

(q) To sanction other entitlements to employees such as tuition fees, conveyance charges, etc. To modify or introduce new entitlements from time to time.

(r) To sanction leave to employees in accordance with institute leave rules.

(s) To sanction incentives in respect of approved schemes for passing Hindi examinations, departmental or other examinations, promoting small family norms, or to sanction special awards instituted for long and meritorious service.

(t) To allot or cancel allotment of quarters and to exercise full powers under the Quarters Allotment Rules of the institute and to fix charges for electricity, water, and other services.

(u) To appoint casual labourers on a daily rate (other than for work of regular nature) for seasonal or intermittent nature of work, for which regular posts cannot be created, at minimum wages notified by the State Government. Such appointments shall comply with the laid out government provisions that may be specifically applicable.

(v) Director will constitute staff development and evaluation committee to assist him in matter related to non-academic staff.

(w) Director will constitute statutory or non-statutory committees as per guidelines periodically.

Annexure V

(x) To sanction all employee benefits as per institute norms or Ministry of Education norms or as applicable as per policy of the institute.

(y) To sanction performance linked incentives for employees, or to sanction special awards or incentives in regular course of work.

(6) Financial:

(a) To act as custodian of property and assets and to take such action as is considered necessary to safeguard the title to ownership and rights over property and assets of the Institute

(b) To represent and defend on behalf of the Institute in law suits or refer cases to arbitration to execute and sign contracts, memorandum of understandings, legal documents, indemnity bonds, authenticate applications, etc., in respect of the affairs of the Institute by getting best legal aid possible to protect the interest of the Institute, its faculty and staff and its administration.

(c) To open and operate bank accounts including foreign currency accounts.

(d) To sign cheques along with Financial Advisor and Chief Accounts Officer (FA and CAO) or Head Finance or Chief Administrative Officer (CAO) or Dean as second signatory.

(e) To open Demat accounts and entrust custodial services and sign on applications and discharge documents. To open Letters of Credit, sign declarations, undertakings or certificates warranted by various authorities like Reserve Bank of India (RBI), Income Tax (IT), Customs and Central Excise, Goods and Services Tax (GST), Passport, and other Official agencies.

(f) To approve short-term investments of the Institute and investment of corpus funds in fixed deposit with banks with recommendations of an institute's Committee.

(g) To engage the services of specialists such as accountants, advocates, architects, designers or any other professionals and fix their remuneration.

(h) To write off cash losses after making a suitable enquiry in each case, if no official could be held responsible.

(i) To register as a wholly charitable society with the Income Tax Department.

- (j) To claim exemption under clause (iii ab) sub section (23 C) section 10 of the Income Tax Act, 1961.
- (k) To register for Goods and Services Tax (GST) in respect of the services rendered by Indian Institute of Management-Rohtak faculty under the head "Management Consultancy or Event Management or Convention Service" under the Central Excise Department.
- (l) To register under any other law that may become applicable to Indian Institute of Management-Rohtak from time to time.
- (m) To open and operate bank accounts including registering under FCRA and accepting foreign currency contributions and operate foreign currency accounts.
- (n) To sign cheques along with CAO or CFO or Head Finance or Dean as second signatory.
- (o) To approve investments of the institute.
- (p) To engage the services of specialists such as accountants, advocates, architects, designers or any other professionals and fix their remuneration.
- (q) He may sub delegate these powers to other administrative functionaries of the institute.

Provided General Financial Rules 2017 shall be followed while exercising such powers.

(7) Capital - Purchases and Expenditure:-

(a) In the normal course the Director shall ensure that all expenses are against budgets approved by the Board and payments made strictly as per the laid down procedures and norms. However, in exceptional or unavoidable circumstances where an activity has to be undertaken and the payment (capital or revenue) has to be made on an urgent basis, the Director shall have the discretionary powers to waive the laid down procedure or norms to expedite the implementation of activity or process subject to the financial limits indicated below. However, the Director shall exercise these powers after satisfying himself or herself that given the urgency of the situation it would be difficult to follow the entire purchase procedure. There is no limit on powers of Director for revenue expenditure but financial limits for such capital expenditure will be no more than 2 crore except in case of library and IT purchases. For all capital expenditure above 2 crores, beyond the initially approved and awarded scope of work (for all second gen IIMs) when institute's campus buildings were started, in-principle approval from board will be needed before tendering for work and work must be carried out with supervision of a PMC (project management consultant), preferably a PSU, (Public Sector Undertaking) and Director will keep the board informed of progress of such work.

Such transactions shall be reported to the Finance and Audit Committee or Board for their review at the next meeting. Institute will follow procedure laid out in General Financial Rules 2017 or as amended by Government from time to time or until institute frames its own financial rules.

- (b) Awarding of contracts after final selection by a Committee.
- (c) Approving amendments to any change in prices of contracts already awarded.
- (d) Selection of PMC, supplier and finalization of price for purchase for both domestic and Import.
- (e) Extension of time beyond stipulated date for completion of work without levy of Penalty for contracts.
- (f) To accord approval for revised estimates in respect of capital work up to a maximum of twenty percent of the contract value.
- (g) Any additional item or decision for smooth functioning of contracts or campus operation.
- (h) To award work on nomination basis up to 25 Lakhs.

Provided General Financial Rules 2017 shall be followed while exercising such powers

(8) Revenue - Purchases and Expenditure:

- (a) General Financial Rules 2017 shall be followed for purchases and expenditure.
- (b) To review the performance of such contractors on a periodic basis as laid down in the contract and terminate the contract or contracts if found unsuitable.
- (c) To incur any revenue expenditure as provided in the annual budget or against any provision.
- (d) To sanction revenue expenditure other than that provided in the budget.
- (e) Incur expenditure of non-recurring nature for functional needs including expenditure on seminars, workshops, special events.
- (f) To extend financial aid to deserving students by appropriate schemes of fees waiver, scholarships, prizes, awards, and other incentives to students.
- (g) To extend prizes, awards, and other financial incentives to deserving employees both teaching and non-teaching by appropriate schemes.
- (h) To incur expenditure on entertainment and hospitality on visiting dignitaries and other visitors to the Institute.
- (i) To sanction institution of law suits or prosecution and to incur necessary expenditure.
- (j) Write off of assets and stocks losses after making a suitable enquiry, if the same cannot be made good.
- (k) To write off obsolete, unserviceable and redundant assets and consumables.
- (l) To write off assets and consumables if they have served their rated period of life and are no longer useful and to remove the same from the asset register.
- (m) To write off assets and consumables if they have been lost due to theft, fire, or any other natural disaster.
- (n) To approve disposal of assets and consumables under auction/tender or by a buy-back arrangement.
- (o) Any other expenditure necessary for smooth functioning of the institute.

(9) General:

- (a) To create committees and appoint chairpersons for academic and administrative work, from time to time, towards achieving the various short-term or long-term objectives, and for the smooth functioning of the Institute. Director shall form such committee in consultation with academic council.
- (b) To take such measures as are necessary in exigencies in matters not herein specifically provided for, in the overall interest of the Institute. Such matters will be reported to the Chairperson or Board at the earliest.
- (c) To sub delegate his or her powers to other officials and functionaries of the Institute to the extent considered appropriate by him or her to be necessary for smooth and efficient functioning of the Institute.
- (d) To define, specify and prescribe rules and procedures, manuals, etc., to regulate the working of functional areas and responsibilities of officers and staff in the organization.

16. Performance objectives for variable pay of Director.-

- (a) Based on the vision, objectives, and strategy of the Institute, the Board may develop a performance matrix of the Director, from time to time and duly convey it to the Director;

(b) The performance of the Director shall be reviewed annually by the Board against the matrix that has been duly conveyed to the Director. On the basis of matrix variable pay to the Director will be determined by the board.

(c) The performance parameters may include any of the following:- (a) Faculty and Programmes. (i) Optimize faculty strength. (ii) Research: increase paper or case output. (iii) Ensure better ranking of the Institute. (b) Accreditation. (i) Accreditation and its continuity. (c) Executive Education Programmes.- (i) Increase in revenues. (d) Branding.- (i) Branding of the Institute. (e) External Engagement. - (i) Engage with local, state and national administration especially to solve problems. Visibility should increase qualitatively and quantitatively. (ii) Add partner schools. (f) Consultancy. - (i) To be increased in numbers. (g) Finance and Infrastructure. - (i) Make campus environment friendly. (ii) Finance: Healthy balance sheet. Cut down waste and increase revenues to ensure the Institute's expansion plans can be self-funded while maintaining a healthy corpus.

17. Regulations for establishment and maintenance of buildings.-

All maintenance work of the buildings is undertaken as per procedures laid out in General Financial Rules 2017. Establishment of any new building outside of the master plan is undertaken by Building and Works committee to be constituted by Director and subsequent approval of the board if the cost of such building is greater than Rs. 2 crores. All building constructions of value greater than Rs. 2 crores will also be carried out with a Public Sector Undertaking project management consulting firm.

Dean	Chairperson
Chairperson, Campus Development	Member
One faculty in Operations Area or Finance Area	Member
Officer holding the charge of Chief Administrative Officer (CAO)	Member
Officer holding the charge of Financial Advisor or Head Finance	Member
Officer holding the charge of Chief Engineer or the Project Manager	Member

18. Financial accountability of the Institute.-

(a) The Finance Committee of the Board, from time to time, shall recommend to the Board the guidelines to be followed by the institute to ensure financial accountability. While framing and recommending the guidelines, the Finance Committee will keep the principles laid out in these regulations in mind.

(b) The Audit Committee of the Board shall monitor the implementation of guidelines.

(c) The Director of the institute, as Chief Executive Officer, shall be responsible for ensuring that the guidelines approved by the Board and the provisions of the Act and Rules notified by the Government are followed.

19. Manner of depositing or investing the moneys credited to the Fund of Institute.-

(a) The Institute shall credit contributions/surplus to such funds as may be approved by the Competent Authority from time to time.

(b) Institute will develop an investment policy and same shall be placed before the board. All investment decisions shall be largely governed by the investment policy of the institute.

(c) The investment policy is subject to revision/review from time to time to accommodate changes arising out of statutory amendments/market driven conditions.

(d) Institute's Financial and Investment Advisory Committee (FIAC) will recommend to Director all

decisions pertaining to investment and banking. **Annexure III**

(e) In the absence of appropriate funding from central government, 10 percent of the corpus may be utilized for creation of building and infrastructure of the institute. Additional use of corpus funds may be approved by board.

20. Manner of application of the Fund of the Institute

All funds of the institute shall be utilized for creation of assets of the institute or for operation of the institute. The institute will follow general **Principles of Financial Accountability as below:-**

The objective of the institute shall be to remain financially self-sufficient in a sustainable manner.

The Institute, being an academic institute, may undertake revenue-generating activities as well as non-revenue generating activities. Some of the revenue-generating activities may be able to cover full costs and some may not. The objective of the institute shall be to offer programmes and undertake activities such that revenue from these activities should attempt to recover "non-discretionary revenue and capital expenditures" in a sustainable manner.

The expenditure of the institute may be classified as discretionary and non-discretionary revenue and capital expenditure. The non-discretionary part of expenditure is towards existing salaries and retirement benefits, running the existing establishment and maintenance of existing and basic infrastructure (including library, IT resources etc.) or as determined by the Director.

21. Independent Agency to review performance.-

Qualifications, experience and the manner of selection of the independent agency or Group of experts for review of performance of the Institute as per sub-section (5) Section 11.-

This section deals with the qualifications, experience and the manner of selection of the independent agency or group of experts to evaluate and review the performance of the Institute and its faculty.

(1) Committee:

A three-member Committee of experts called the "Institute Performance Review Committee" (IPRC) will be set up to carry out a review of the performance of the Institute and its faculty, once every three years. The qualifications, experience and the manner of selection of the Committee is as given below:

(2) Composition:

(a) A person with a distinguished record who has been a faculty member for a total of at least fifteen years and who has served as the full-time Head (Director or Vice Chancellor or Dean) of other premier management institution in India or abroad will chair the committee.

(b) A serving or retired full Professor with at least five years of experience as a full Professor in one of the premier management institutions in India or abroad having a distinguished record will be a member (s) of the committee.

(c) Members of expert committee shall not be from the institute itself.

(3) Manner of Selection:

(a) A list of candidates for serving on the IPRC will be prepared by Director in consultation with the Academic Council and recommended to the Board

(b) The Board will approve the IPRC based on the recommendations of Director.

22. Power and functions of the Academic Council under Section sub-section (2) of section 15.-

(1) Composition of Academic Council:

The Academic Council, as per the Act, is the principal Academic body of the Indian Institute of Management, Rohtak. Composition of Academic Council shall be as per sub section (1) section 14 of the Act. All full-time faculty members of the institute shall be member of Academic Council. Director shall be the Chairperson. Faculty member or Chief Administrative Officer (CAO) will be the secretary to the academic council. CAO will not have any voting rights in the academic council.

(2) Powers of Academic Council:

(a) In addition to the power vested in the Academic Council by the Act, the board further empowers the Academic Council to constitute committees and sub-committees to discharge its functions listed in sub-section (1) of section 15 of the Act. Any committee; whether constituted by the Academic Council or the Director, by powers vested in him by the Act or regulations, will report to the Academic Council with respect to functions of the Council listed in the Act.

(b) In addition to the power vested in the Academic Council by the Act, the board further delegates its power in clause (g) of sub-section (2) of section 11 to recommend the name(s) for the award of honorary degree on an individual.

(c) In addition to the power vested in the Academic Council by the Act, the board further delegates its power in clause (h) of sub-section (2) of section 11 to recommend the name(s) for the honorary awards and distinctions.

(d) In addition to the power vested in the Academic Council by the Act, the board further delegates its power in clause (f) of sub-section (2) of section 11 to institute and decide on award of fellowship, scholarships, prizes and medals to individuals pursuing programmes at the Institute.

(e) The board would consider on recommendation of the Academic Council to exercise its power in clause (d) of sub-section (2) of section 11 on the establishment of departments, faculties or school of studies and initiate programmes or courses of study.

(f) The board would consider on recommendation of the Academic Council to exercise its power in clause (e) of sub-section (2) of section 11 for setting-up centers of management studies and allied areas within the country.

(g) The board would consider on recommendation of the Academic Council to exercise its power in clause (k) of sub-section (2) of section 11 for setting-up centers of management studies and allied areas outside India.

(h) The board, under sub-section (2) of section 15 of the Act, further empowers the Academic Council to deliberate, discuss and recommend to the board only through the Director any issue related to functioning of the Institute. Such an issue can be included in the agenda of the meeting of the Council by the Director.

(i) Specify the criteria and process for admission to various Programmes of study of the Institute;

(j) To specify the academic content of Programmes and courses of study of the Institute and to undertake modifications therein based on the recommendations of any review committee set up by the Institute to review Programmes of study;

(k) To specify the academic calendar of the Institute;

(l) To specify the guidelines for conduct of examinations, the grading policy, and the standards for satisfactory completion of academic requirements for courses and Programmes of the Institute;

(m) To recommend the grant of degrees, diplomas, other academic distinctions or titles and medals;

(n) In addition to the statutory powers of the Academic Council, the Board entrusts the following functions to be performed by the Academic Council:

- (o) To recommend to the Board of Governors the establishment of any new Long Duration Programme;
- (p) To recommend the establishment of new campus within or outside the country;
- (q) To recommend the closure of any existing Programme;
- (r) To recommend the establishment of any new Centre of Teaching or Research;
- (s) To recommend the closure of any existing Centre of Teaching or Research;
- (t) To suggest the guidelines for the establishment and maintenance of academic and research collaborations between the Institute and other reputed Universities and Business Schools in India and abroad;
- (u) To participate in the formulation and modification of the vision and mission of the Institute as may be required from time to time and make suggestions to the Board;
- (v) To review the activities of the Long Duration Programmes, Centers, Activities and Areas of the Institute at least once a year and to recommend improvements wherever necessary;
- (w) To consider the recommendations of Review Committees set up by the Institute to review any Long Duration Programmes, centers or activities of the Institute;
- (x) To review the progress of research at the Institute and make decide the institution's research and executive education policy and incentives or/and make modification of incentives and rewards for high quality research and executive education. All modification must be informed in the board meeting.
- (y) To exercise such other powers and perform such other functions as may be conferred by the Board from time to time and any other relevant academic matter.

(3) Meetings of the Academic Council:-

The Director shall be the chairperson of the Academic Council. The Director if present shall preside at every meeting of the Academic Council. In his or her absence, the Dean as nominated by the Director can chair the meeting.

- (a) The Academic Council shall meet as often as necessary, but not less than four times in a calendar year.
- (b) Meetings of the Academic Council shall be convened by the chairperson of the Academic Council either on his or her own initiative or on a requisition signed by not less than 25 percent of the members or 10 members of the Academic Council, whichever is larger number. The requisitioned meeting shall be a special meeting to discuss those items of agenda for which requisition is made. The requisitioned meeting shall be convened by the chairperson of the Academic Council on date and time convenient to him or her within fifteen working days of such requisition.
- (c) Academic council will decide its secretary from within the faculty body. The secretary shall normally serve a term of two years. Maximum duration of services as secretary back to back is four years. A written notice of every meeting shall be circulated by the Director or Secretary to academic council via email to the members of the Academic Council. The chairperson of the Academic Council may permit inclusion of an item for which due notice could not be given.
- (d) Notwithstanding the above, the Director may call an emergency meeting of the Academic Council at short notice to discuss urgent special issues.
- (e) One third of the total number of members of the Academic Council shall form the quorum for a meeting of the Academic Council. If the quorum is not present within half-an hour from the time appointed for the meeting of the Academic Council, the meeting shall stand adjourned to the same day in the next week at the same time and place, or such other time and place as the

chairperson of Academic Council may determine.

(f) The minutes of the proceedings of the Academic Council shall be drawn by the chairperson of the Academic Council and circulated to all members of the Academic Council for signing with fifteen days of the meeting; provided that any such minute shall not be circulated if the Academic Council considers such circulation prejudicial to the interests of the Institute. The minutes along with amendments shall be signed by Director; they shall be kept in a minutes file in the Director's office.

(g) All non-degree granting programs are delegated to the Council that will make recommendations with regards to such programs and can be undertaken as ordinances passed by academic council.

(h) It will be the endeavor of the Academic Council to decide on matters by consensus. If required a matter may be decided on by a majority of votes of the members present.

(i) The Director has a vote on a matter that is put up for voting. In addition, if there are an equal number of votes cast with regard to a matter the Director will exercise a casting vote.

(j) Director may, as a part of quarterly report, appraise the Board about proceedings of the Academic Council, on need basis.

23. Manner of formation of department of teaching.-

(1) Formation of Department of Teaching, Areas, Groups, Schools and Centres:

As the environment of the Institute undergoes changes, from time to time there may be a need to form new Schools, Departments, Areas and Centres at the Institute as also rename them or merge or dissolve them, depending on the exigencies of the situation.

Some Departments, Areas, and Centres may have groups of faculty attached or affiliated to them full time. Some centres may not have any full time faculty but they may have faculty attached to other departments and areas but come together as members of the centre to pursue an activity or domain of common interest.

The following process will be followed for the formation, renaming, merger and dissolution of the Schools, departments, Areas and Centres:

As and when a need is felt for the formation, renaming, merger and dissolution of Schools, Departments, Areas and Centres, the Director shall appoint a committee to study the need for this, keeping the changing environment of the Institute in mind.

The Academic council will examine the report submitted by this committee and make a recommendation to the Board.

The Board on the recommendation of the Academic Council will approve the formation, renaming, merger and dissolution of Schools, Departments, Areas and Centres.

(2) Continuity of Areas, Groups, Schools and Centres:

Each of the existing areas, centres and groups of the institute shall be deemed to have migrated and continue to exist and operate unless they are renamed, merged, or reabsorbed. Any such change will be prospective and will happen following due process.

(3) Membership and Function of an Area, School, Centre, or Group and its Chairperson:

(a) The academic programmes at the institute shall be conducted through a School and/or a number of clearly defined groups called Areas, which are similar to departments of teaching. The Areas shall consist of faculty members with broadly similar disciplinary backgrounds, teaching, and research interests.

(b) Each faculty member of the institute will be recruited for an area or a department or a school or a Centre if the area, department, school or centre is empowered to recruit. Each faculty thus will have primary affiliation to an area or a department or a school or a centre. A faculty member may also

become secondary member of another area for which the academic council is empowered to frame an ordinance or to decide based on a set of criteria, which is acceptable to the Academic Council.

(c) Each area or School of the institute shall plan its faculty strength and composition of its faculty based on the teaching requirement of the institute, research aspirations of the institute keeping in mind a certain minimum critical size of the strength of faculty for the area to retain its separate identity. The School or area will collectively ensure that all teaching requirements of the institute are met quantitatively as well as qualitatively.

(d) Each area will be headed by a faculty as the Area Chairperson and will coordinate meetings among its members to provide inputs to the Deans and Director of the institute on recruitment, specific requirements of the area (for effective teaching, research and any other institutionally desirable activity), recruitment of faculty, and allocation of area specific resources such as teaching assistants etc.

(e) The Director will appoint the Deans, Program Chairs, Activity Chairs, Committee Chairs, and Area Chair.

(f) Any impairment in the functioning on the part of any area or centre or school or department will be brought to the notice of Academic Council and/or the Director or Deans of the institute, who may intervene in the matters normally expected to be resolved within an area, school, department, or centre.

(4) Formation or Modification in Areas or Departments of Teaching or Schools of the institute:

(a) Based on the need of the institute, the Director of the institute will initiate the process of creation or merger or deletion of the existing or proposed area, centre or school at the institute. The Director will constitute a task force consisting of at least three faculty members, who have prima-facie no interest in the proposal.

(b) The task force will present its recommendations to the Academic Council and Director. Taking into consideration the inputs from the Academic Council, the Director shall make a recommendation requiring formation of or modification in existing areas, schools or centres of the institute.

24. Constitution and duties and functions of other committees and authorities.-

(1) Committees of the Board:

The Board may set up sub-committees for the efficient functioning of the Institute. The Committees and their expected roles are as follows:

(2) Finance and Accounts Committee (FAC) and Audit Committee:

(a) The composition of Finance and Accounts Committee, a sub-Committee of the Board, is as given below:

Director	Chairperson
Two members of BoG Nominees	Members
Any faculty holding the charge of Dean or a faculty in Finance and Accounting Area (As decided by Director)	Member
Officer holding the charge of Chief Administrative Officer (CAO)	Permanent Invitee
Officer holding the charge of Financial Advisor or Head Finance	Permanent Invitee

(b) The chairperson of the Finance and Accounts Committee shall have the power to invite any number of experts to attend meetings of the Finance and Audit Committee. But such invitees shall

not be entitled to vote at the meeting.

(c) The Finance and Accounts Committee meets once in every quarter prior to the ensuing meeting of the Board.

(d) The responsibilities of the Finance and Audit Committee include:

(e) To provide recommendation to the board on any financial matters keeping in view financial health and sustainability of the institute.

(f) Overall Financial controls and governance function of the Institute.

(g) The procedures relating to meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board of Governors shall be followed in the case of meetings of the Finance Committee and Audit Committee. The notice period for a meeting of the Audit and Finance Committee will be one week.

(h) The Audit and Finance Committee shall be reconstituted whenever any member completes his term of membership of Board, or of appointment to the committee or nomination or he resigns. The Board shall reconstitute the Finance Committee every five years afresh. No member will continue on the Committee for more than two terms of five years or attaining the age of 74, whichever is earlier.

(i) All policy matters on finance requiring consideration and approval of the Board of Governors shall be first placed before the Finance Committee for consideration and recommendations to the Board. These may involve, among other things, such matters as review of budgets, final accounts, audit fees, investment of funds, transfers to corpus, depreciation, interest allocation to funds, matters relating to student loans and scholarships, purchase procedures, costs, revenues, writing off of assets, review of group insurance scheme, institute's resource mobilization strategy, any additional delegation of financial powers, etc.

(j) The institute's budget estimates and revised estimates shall be reviewed by the Finance Committee and recommendations shall be made by the Committee to the Board.

(k) The minutes of the meetings of the Finance Committee or resolutions of the Committee shall be placed before the ensuing meeting of the Board for noting or ratification or consideration.

All orders and decisions of the Finance Committee shall be signed by the Chairman of the Committee and authenticated and circulated by the Secretary of the Committee to the members of the Committee.

(l) Further, in exercise of power vested by sub-section (2) and sub-section (4) of section 22 read with clause (w) and clause (x) of sub-section (2) of section 35 of the Act the Board of Indian Institute of Management Rohtak hereby empowers the Finance Committee—

to review and periodically recommend to the Board a set of guidelines on deployment of institute's funds keeping in mind the risks and return associated with bank deposits and other financial instruments such that the institute deploys its funds in a prudential manner based on arms-length transactions. The Finance Committee also shall monitor the actual deployment of funds by the institute to ensure that the guidelines are complied with.

(m) The Committee shall also oversee and ratify PF Trusts activities, investment of funds, policies, etc.

(3) The composition of Audit Committee, a sub-Committee of the Board, is as given below

Director	Member
Two Board Member	Member

Officer holding the charge of Chief Administrative Officer (CAO)	Permanent Invitee
Officer holding the charge of Financial Advisor or Head Finance	Permanent Invitee

*Chairman shall be from one of the board members.

(a) Annual Accounts and Audit, pre-Comptroller and Auditor General and post-Comptroller and Auditor General – review and recommend for adoption by the Board and decide on surplus appropriation/corpus re-designation and recommend to Finance and Accounts Committee.

(b) Review reports of Internal or Concurrent Auditors - presentation by auditor once in a Financial Year;

25. Quorum and the procedure to be followed in the conduct of business of committees.-

The committees will meet periodically as per need but a minimum of four times a year. The quorum will be constituted if 50 percent of the members attend. No quorum can be constituted in the absence of the Director and Director will recuse from meetings in cases of conflict of interest.

[ADVT.-III/4/Exty./379/2021-22]

Prof. DHEERAJ SHARMA, Director, IIM Rohtak

Annexure – I

- (1) Professor or Associate Professors from highly ranked and reputed university or institute with at least 15 years of academic experience with research in the domain of management, marketing, finance, accounting, operations management or information systems.
- (2) Serving or former Chief Executive Officer (CEO) or Director in a Public Sector Unit listed on the stock exchange
- (3) Serving or former CEO or Director of private companies listed on the stock exchanges with minimum 15 years at senior position
- (4) Serving CEO or Director of private unlisted companies with minimum turnover of Rs 250 crores
- (5) Retired Supreme Court or High Court Judges
- (6) Former or retired, or serving Directors or Acting Director of Institutes of National Importance.
- (7) Retired government officials who have served at least at the rank of joint secretary or equivalent rank in Government of India for at least 10 years.
- (8) Retired officials from Armed Forces, who have served at the rank of Major General or higher.
- (9) Former, retired, or serving Vice Chancellors of Central Universities.
- (10) Winners of Padma awards, Magsaysay awards, Nobel Prize, etc.

Annexure – II

Roles of Faculty Development and Evaluation Committee (FDEC)

To recommend to Director for faculty in areas pertaining to:

- Training and Development
- Confirmation and Promotions
- Disciplinary actions
- Leaves

- Other academic and administrative matters pertaining to faculty as requested time to time by Director

Faculty Development and Evaluation Committee:

The Faculty Development and Evaluation Committee (FDEC) is the committee that provide support to the Director in decision-making on several faculty-related issues.

FDEC will make recommendation in matter related to faculty development, evaluating performance of faculty members during confirmation, probation closure and promotions; implementation of faculty work norms; providing necessary feedback to faculty members to enable them to achieve adequate levels of performance as per the norms of the Institute. Board may appoint Director as permanent faculty of the institute. All decision pertaining any matter of Director who remains as faculty after demitting the office of Director shall be taken by Board only.

The composition of FDEC will be:

Deans Academic	Chairperson
Dean REE	Members
Three Faculty Members (nominated sought from Academic Council and approved by Director)	Members

The FDEC meets on an average once every quarter or as often as necessary. The minutes of the meetings of FDEC along with the recommendations made by the FDEC shall be conveyed to the Director on a regular basis.

The Director, will ordinarily make his or her decision regarding the appointment, confirmation, termination, and promotion of the faculty after considering recommendations of the FDEC.

Annexure - III

Finance and Investment Advisory Committee (FIAC):

1. FIAC will discuss banking and investment decisions of the institute. It will be also review the bank ratings to enable institute to choose its corpus investment.
2. FIAC will also assist and recommend institute in deciding the utilization of institute's corpus funds in urgent situations.
3. The composition of FIAC will be:

Finance Faculty/Dean	Chairperson
Three faculty member	Member
Officer holding the charge of Financial Advisor or Head Finance or Finance officer	Permanent Invitee
Accounts Officer or any other personnel from Finance Department	Permanent Invitee

Annexure - IV

Grievance Redressal and Disciplinary Committee (GRDC):

One Senior Faculty	Member
One woman member of the Faculty preferably from HR area	Member
One faculty preferably handling student affairs or a program chair	Member
CAO or CWO representing staff (Convener)	Member
One External member (legal expert)	Member

GRIEVANCE REDRESSAL PROCESS OF IIM ROHTAK:

- Complaint must first be made in writing to the immediate supervisor/reporting officer within 30 days of the incident
 - 30 days must be given to the supervisor/reporting officer to respond
- In case the person is not satisfied with the response from the supervisor or reporting officer the complaint can be made to the Institute's Grievance Redressal Committee within 7 days, post which the complaint will be treated as quashed.
 - Grievance redressal committee of the institute will invite the concerned parties for discussion within 30 days of the receipt of a written and signed complaint.
- Institute's Grievance Redressal Committee may counsel and offer mediation to resolve and redress the grievance. The committee shall not take more than 15 days to schedule counselling or mediation to redress or resolve the matter. The committee may involve an expert for mediation process if needed to aid the committee in decision making. The decision of the counselling and mediation must be communicated to the concerned parties within 15 days of the last date of counselling and mediation. If the party (ies) do not accept the recommendations or decision of Grievance Redressal Committee's, the party (ies) must communicate the same in writing to the Grievance Redressal Committee within 7 days of the receipt of the decision of the committee. Upon receipt of the non-acceptance of recommendation of Grievance Redressal Committee (GRC), an inquiry committee of two internal employees of the institute along with the legal expert will be set up by the GRC within 15 days.
 - The inquiry committee will be required to submit their report with 90 days of its formal appointment by the Grievance Redressal Committee.
 - All concerned parties must cooperate with the inquiry committee.
 - Report must be shared with all the parties.
- If the recommendations of the inquiry committee are not accepted by the concerned parties, a formal appeal in writing can be made to the Director. If the complaint involves the Director, the appeal can be made in writing to Director for presenting grievance before the Board of Governors of the institute. The Board of Governors of the institute can hear the representation or appeal and recommend a decision. The Director must submit the writing appeal in such cases to the board and schedule the representation with 150 days of receiving the formal and writing appeal. Director must convey to the concerned party (ies) the decision of the Board of Governors with 60 days of the representation before the board.
- In case of false complaint appropriate disciplinary action will initiated against the complainant.
- Disciplinary action warranting removal of the Director can be undertaken as per sub - section (7) section 16 of the Act. However, before making an order board must conduct a proper inquiry in which the Director has been informed of the charges against him/her and given a reasonable opportunity of being heard in respect of those charges. Inquiry against the Director must be conducted as per CCS (CCA) rules (1965). Director will be required to continue to discharge his duties normally during the time of inquiry.

Grievance Redressal Mechanism:

The Institute is committed to providing a congenial environment to its employees, and their safety and wellbeing is its paramount concern.

A grievance appeal, if any, shall lie against any original order made, or action taken, to the next immediate higher authority. The Director or immediate higher authority may set up a Committee, and appoint its members, to look into and address the grievances of the employees, on a case to case basis. Disciplinary action warranting removal of the a faculty or staff can be undertaken by the Director but before making an order an inquiry must be conducted by a committee and concerned staff be informed of the charges against

him/her and given reasonable opportunity of being heard in respect of those charges.

Disciplinary and Appellate Authorities for various grades of posts will be as follows:

Sl. No.	Post/Group	Disciplinary Authority	Appellate Authority
1	Faculty	Director or as delegated by Director	Board of Governors or sub-committee of board as delegated by board
2	Non-Teaching Group A	Dean(s)	Director
3	Non-Teaching Group B and Group C	CAO/SAO	Dean(s)

Changes in the future, if any, will be as approved by the Board from time to time.

CAO: Chief Administrative Officer. SAO: Senior Administrative Officer

Annexure – V

Statutory Committees of the Institute:

INTERNAL COMPLAINTS COMMITTEE (committee under the “Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act 2013”

1. Internal Committee is tasked, under the “Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act 2013”, to address claims and concerns of sexual harassment.
2. The role of the Committee is to take cognizance of any complaint, provide assistance and redressal to victims, conduct enquiries when required, and recommend necessary actions to be undertaken against any person found responsible for the harassment.
3. The Internal Committee of the Institute shall consist of the following Members nominated by the Director, provided that at least one half of the total Members so nominated shall be women:

Senior woman member of the Faculty	Chairperson
One woman member preferably a Faculty from HR area	Member
One Faculty preferably handling student affairs or a program chair	Member
Chief Administrative Officer (CAO) or a senior staff member representing staff (Convener)	Member
One External member (legal expert)	Member

4. Three committee members shall constitute the quorum for deliberation, and planning and for interviews with the complainant/respondent/witnesses.
5. The committee shall have all such powers necessary to carry out the purpose or perform any functions as per the “Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act 2013” and as delegated to it from time to time by the Competent Authority.